

LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGATURAN
DOKUMEN PERATURAN PERUNDANGAN KEPEGAWAIAN
BERDASARKAN SISTEM KLASIFIKASI**

**PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
PERWAKILAN BKKBN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Oleh:

GITA KIRANA SUNYOWO PUTRI

NIP : 198911192019022003

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

**1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE**

**1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE**

1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE

1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE

**1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE**

1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE

1991 - 1992
 FUTURE
 STATE OF THE STATE

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk lulus dalam Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019.

Penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengaturan Dokumen Peraturan Perundangan Kepegawaian Berdasarkan Sistem Klasifikasi” bertujuan sebagai pedoman aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi (ANEKA) serta *Whole of Government*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN. Penyusun mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada para Widyaiswara sebagai pengampu materi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil BKKBN Tahun 2019 serta kepada Mentor, *Coach*, dan Penguji yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar rancangan ini bisa menjadi lebih baik lagi. Penyusun memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat kesalahan pada penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi pribadi penyusun, lingkungan kerja, dan instansi Perwakilan BKKBN DIY. Terima kasih.

Yogyakarta, 9 Desember 2019.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1. Profil Lembaga.....	6
2. Visi Misi Organisasi	7
3. Tugas dan Fungsi Organisasi	7
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	11
5. Tujuan dan Manfaat	12
a. Bagi Diri Sendiri	12
b. Bagi Organisasi.....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Analisa Lingkungan Kerja	14
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	18
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan	20
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	23
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	30
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi.....	31
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	33
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	33
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan	42
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	45
BAB IV PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran	58
C. Rencana Tindak Lanjut.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

1. Profil Lembaga

Dalam sebuah negara, penduduk mempunyai peranan yang sangat penting. Penduduk adalah sumber daya dan sekaligus aset jangka panjang. Sebuah perencanaan pembangunan di suatu daerah akan memberikan hasil yang maksimal jika para pemangku kepentingannya memperhatikan masalah kependudukan di wilayah mereka. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah memandang perlu pengaturan mengenai kependudukan dan pengembangan keluarga yang diwadahi dalam suatu lembaga negara tersendiri.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (“BKKBN”) merupakan lembaga amanat dari Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (“UU Nomor 52 Tahun 2009”). BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab kepada Presiden melalui Kementerian Kesehatan. BKKBN mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan Keluarga Berencana. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BKKBN Pusat memiliki lima deputi bidang, satu sekretariat utama, dan satu inspektorat utama.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara (“ASN”) BKKBN dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari mengamalkan 5 nilai BKKBN. Kelima nilai tersebut dikenal dalam sloga CETAK TEGAS, yaitu terdiri dari (yogya.bkkbn.go.id, 20/10/2019):

1. Cerdas; yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
2. Tangguh; yaitu perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.

3. Kerjasama; yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
4. Integritas; perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
Ikhlas; perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

2. Visi Misi Organisasi

Dalam menjalankan tugas, sebuah organisasi perlu memiliki visi agar organisasi fokus dan tujuan organisasi tercapai. Visi organisasi kemudian diwujudkan dengan misi-misi organisasi, sehingga dalam mencapai tujuan dari visi, kegiatan organisasi lebih terarah.

Visi BKKBN adalah menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang (www.bkkbn.go.id, 20/10/2019). Visi tersebut didukung oleh misi yaitu:

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (“KBKR”).
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga (“PK”).
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (“KKBPK”).
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

Tugas BKKBN diatur dalam Pasal 56 UU Nomor 52 Tahun 2009 yaitu melaksanakan pengendalian penduduk dan menyelenggarakan keluarga berencana. Dalam menjalankan tugas tersebut, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana (“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 (“PKB”)/petugas lapangan KB (“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-KBKR;
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 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 (www.bkkbn.go.id, 20/10/2019):

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 Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Utama BKKBN

Berdasarkan Pasal 9 dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (“Perpres Nomor 62 Tahun 2010”), Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi kegiatan di lingkungan BKKBN;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BKKBN;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKKBN;
4. Pembinaan dan penyelenggaraan 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKKBN.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian

Berdasarkan Pasal 29 Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN (“Perka

BKKBN 72/PER/B5/2011”), Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, perencanaan, pengembangan, penempatan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin pegawai. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 30 Perka BKKBN 72/PER/B5/2011, dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan data dan penyiapan perencanaan pegawai;
2. Penyiapan pengembangan pegawai;
3. Pelaksanaan penempatan dan mutasi pegawai;
4. Penyiapan perencanaan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai; dan

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Hukum, Organisasi, dan Hubungan Masyarakat

Berdasarkan Pasal 67 Perka BKKBN 72/PER/B5/2011, Biro Hukum, Organisasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kajian dan bantuan hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan organisasi dan tata laksana, koordinasi dan pemberian fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana, serta urusan hubungan masyarakat.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Perwakilan BKKBN Provinsi

Tugas pokok Sekretariat Perwakilan sesuai dengan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi. Adapun fungsi jabatan Sekretariat adalah:

1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
4. Pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan sarana program;
5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana; dan
Pemberian dukungan administrasi pengawasan.

f. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi

Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum adalah melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tata laksana. Kegiatan tugas pokok tersebut antara lain:

1. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan.
2. Membina dan mengembangkan bawahan.
3. Menjadi panitia pengadaan barang dan jasa mengolah data Tenaga Petugas Lapangan bagi pegawai yang bukan PNS.
4. Mendukung kegiatan persiapan pencengahan program atau pencapaian KKP.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang

Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jabatan Analis Hukum adalah melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum.

Berkaitan dengan hal tersebut, tugas pokok dan fungsi Analis Hukum di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan Provinsi adalah melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tata laksana. Aktivitas dari tugas pokok dan fungsi tersebut antara lain ada sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana di Provinsi.
- c. Mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
- d. Melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.

5. Tujuan dan Manfaat

a. Bagi Diri Sendiri

Laporan Aktualisasi ini disusun dengan tujuan agar penyusun dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS pada pekerjaan sehari-hari, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta nilai-nilai *Whole of Governments*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN pada setiap tugas dan tanggung jawab penyusun. Selain itu, Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat mewujudkan solusi dari permasalahan yang dibahas di dalam laporan ini.

b. Bagi Organisasi

Manfaat bagi organisasi adalah dengan disusunnya Laporan Aktualisasi ini diharapkan permasalahan di unit kerja penyusun dapat terselesaikan. Selain itu, melalui Laporan Aktualisasi ini juga diharapkan agar pelaksanaan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti korupsi, *Whole of Governments*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN dapat terlaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik organisasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY berada di dalam koordinasi bidang Sekretariat Perwakilan. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum adalah melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tata laksana. Selain urusan kepegawaian, Subbagian Kepegawaian dan Hukum juga seringkali menjadi tempat bertanya terkait implementasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian hingga memberikan rekomendasi terkait bidang hukum.

Subbagian Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dibantu oleh lima orang staf yakni 4 orang staf (Pengadministrasi 1 orang, Analis Manajemen Kinerja 1 orang, Analis Sumber Daya Manusia 1 orang, Analis Hukum 1 orang) dan 1 orang staf PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri).

Permasalahan umum yang sering muncul pada kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dan Hukum antara lain berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yaitu kurang lengkapnya data-data kepegawaian serta tidak teraturnya regulasi yang berkaitan dengan kepegawaian. Adapun permasalahan tersebut dapat mengganggu kinerja Subbagian Kepegawaian dan Hukum, yakni lambatnya pelayanan kepada publik (tidak memenuhi nilai-nilai Pelayanan Publik) dan terhambatnya kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya (tidak memenuhi nilai-nilai Manajemen ASN) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Beberapa permasalahan yang cukup berpengaruh pada kinerja di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY antara lain:

1. Belum terdokumentasikannya bahan pengelolaan kepegawaian secara digital; hal ini mengakibatkan pencarian dokumen membutuhkan waktu

yang lama mengingat *hard copy* dokumen kepegawaian jumlahnya sangat banyak.

2. Belum optimalnya penataan dokumen pegawai BKKBN DIY (termasuk PKB); dengan jumlah dokumen yang banyak, penataan dokumen yang sistematis akan membantu dalam proses pencarian dokumen dalam rangka melaksanakan pelayanan publik.
3. Belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian, yakni:
 - a. belum *ter-update-nya hard copy* peraturan perundangan-undangan yang ada di Subbagian Kepegawaian dan Hukum sehingga dokumen peraturan perundangan-undangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku masih tercampur menjadi satu.
 - b. belum teraturnya pembagian atau klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian (sebagai contoh klasifikasi peraturan perundangan-undangan tentang PKB, cuti, kenaikan jabatan, dan jenis klasifikasi lainnya), sehingga menyulitkan dan memperlambat staf Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
 - c. belum teraturnya pembagian atau klasifikasi *soft copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.

Persoalan-persoalan tersebut tentu saja membuat fungsi kepegawaian sebagai pemberi layanan publik dan melaksanakan fungsi manajemen ASN terhambat, tidak optimal, dan kinerja menjadi menurun. Oleh karena itu berdasarkan isu-isu dan permasalahan yang sudah ada, penulis kemudian melakukan analisis melalui metode *Urgency, Seriousness, Growth* (“USG”) untuk menentukan isu mana yang mendapat nilai cukup tinggi untuk diselesaikan.

Berdasarkan analisis USG, isu tentang belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian memiliki angka yang cukup tinggi, sehingga isu ini perlu mendapat perhatian untuk diselesaikan. Selain itu, terdapat nilai Pelayanan Publik dan Manajemen ASN dalam isu ini.

Sebagai subbagian di perwakilan provinsi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menangani permasalahan hukum, keteraturan dokumen peraturan perundangan menjadi penting untuk menjamin terjadinya pelayanan publik yang cepat, tepat dan efektif. Subbagian Kepegawaian dan Hukum menjadi tempat konsultasi dan memberi rekomendasi bagi pegawai terkait permasalahan yang berkaitan dengan hukum, khususnya hukum tentang kepegawaian. Sehubungan dengan hal-hal tersebut, apabila dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian tidak teratur dan sistematis, maka akan berdampak sebagai berikut:

1. Seluruh tugas dan tanggung jawab diatur dalam peraturan perundangan, sehingga dengan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan dapat mengakibatkan tugas dan tanggung jawab terhambat atau tidak tercapai.
2. Staf Subbagian dan Hukum membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penanganan permasalahan hukum atau pemberian rekomendasi hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dikarenakan tidak efektifnya pencarian dokumen peraturan perundangan.
3. Dalam penanganan permasalahan hukum dan pemberian rekomendasi hukum tentang kepegawaian, analisis yang dilakukan menjadi tidak lengkap karena dokumen regulasi yang tidak tersusun dengan baik akan mudah terlewat dan tidak menjadi bagian dari analisis, sehingga penanganan permasalahan hukum menjadi tidak optimal.
4. Keengganan bagi staf Subbagian dan Hukum untuk mempelajari hukum yang berkaitan dengan kepegawaian lebih detail karena peraturan perundangan yang tidak terklasifikasi dengan baik, sehingga pelayanan publik tidak maksimal.
5. Dokumen peraturan perundangan dalam format digital belum diklasifikasikan dengan baik, sehingga pencarian regulasi untuk menyelesaikan masalah hukum menjadi lebih lambat.

Menimbang dampak yang ditimbulkan berakibat kepada beberapa aspek dan pihak, maka isu ini menjadi penting untuk diselesaikan. Selain itu, isu ini sejalan dengan tugas dan tanggung jawab penyusun sebagai Analis Hukum,

dimana sebagai Analis Hukum diharapkan dapat memberikan kontribusi terkait keahliannya dalam pelaksanaan pekerjaan di Subbag Kepegawaian dan Hukum. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
2. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.
3. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

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

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	<i>URGENCY</i>	<i>SERIOUSNESS</i>	<i>GROWTH</i>	TOTAL	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.	a.) Belum terdokumentasikannya bahan pengelolaan kepegawaian secara digital	2	2	2	6	Manajemen ASN, Pelayanan Publik	
2		b.) Belum optimalnya penataan dokumen pegawai BKKBN DIY (termasuk PKB)	2	3	2	7	Manajemen ASN, Pelayanan Publik	

3	Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.	belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian; antara peraturan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku dan belum diklasifikasikannya dokumen peraturan perundangan menurut aktivitas pengelolaan kepegawaian dalam format <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i> .	4	3	3	10	Manajemen ASN, Pelayanan Publik	<p>A. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.</p> <p>B. Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.</p> <p>C. Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>D. Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian</p>
---	---	--	---	---	---	----	---------------------------------	---

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah optimalisasi pengaturan dokumen perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY. Gagasan yang dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.

Sebagai awal kegiatan pengaturan dokumen peraturan perundangan, hal yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian. Hal ini bertujuan agar penyusun mendapatkan gambaran untuk melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan. Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik. Kontribusi kegiatan terhadap Visi/Misi adalah “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”. Penguatan nilai organisasinya antara lain Cerdas, Tangguh Ikhlas. Tahapan kegiatan ini adalah:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor.
 - b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
2. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.

Tujuan dari kegiatan ini adalah memilah-milah peraturan mana yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku yang akan bermanfaat untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Pelayanan Publik. Kontribusi kegiatan terhadap Visi/Misi adalah “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”. Penguatan nilai organisasinya antara lain Cerdas, Tangguh Ikhlas. Tahapan kegiatan ini adalah:

- a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.
 - b. memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah.
3. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Setelah memilah peraturan yang masih berlaku, kegiatan selanjutnya adalah mengklasifikasikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian. Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik. Kontribusi kegiatan terhadap Visi/Misi adalah “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”. Penguatan nilai organisasinya antara lain Cerdas, Tangguh Ikhlas. Tahapan kegiatan ini adalah:

- a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.
 - b. melakukan koordinasi internal subbagian.
 - c. membuat folder-folder tempat dokumen *hard copy* peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.
 - d. mengatur dokumen *hard copy* peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.
4. Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengklasifikasian peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dalam bentuk *soft copy*. Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik. Kontribusi kegiatan terhadap Visi/Misi adalah “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”. Penguatan nilai organisasinya antara lain Cerdas, Tangguh Ikhlas. Tahapan kegiatan ini adalah:

- a. melakukan pengunduhan *soft copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIIH.
- b. melakukan *scanning* dokumen hard copy menjadi *soft copy*.
- c. menyusun daftar dan folder *soft copy* dokumen perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.
- d. mengatur dokumen *soft copy* perundangan dalam folder-folder tersebut.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja: : Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Identifikasi Isu : 1. Belum terdokumentasikannya bahan pengelolaan kepegawaian secara digital
2. Belum optimalnya penataan dokumen pegawai BKKBN DIY (termasuk PKB)
3. Belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Isu yang Diangkat : Belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu : 1. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
2. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.
3. Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.
4. Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.</p>	<p>a. Telah dilaksanakannya konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan kepegawaian.</p> <p>b. Tersusunnya daftar peraturan perundangan yang</p>	<p>Akuntabilitas: menyusun daftar dan mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan.</p> <p>Nasionalisme: penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan menimbulkan pemahaman</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.</p>	<p>Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
			berkaitan dengan kepegawaian. <i>Evidence:</i> a. Notulensi b. Daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian	terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). Etika Publik: Identifikasi peraturan perundangan merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.		Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
2	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.	a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk	a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.	Akuntabilitas: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. Nasionalisme: memilah peraturan perundangan yang	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.	Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		didokumentasikan di tempat terpisah.	<p>b. Telah dipilahnya peraturan perundangan antara yang sudah tidak berlaku dan masih berlaku</p> <p><i>Evidence:</i></p> <p>a. Notulensi</p> <p>b. Foto</p>	<p>berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).</p> <p>Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.</p> <p>Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>.</p>		<p>perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian</p> <p>Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Pelayanan Publik: Dengan ter-update-nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat.		
3	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.	<p>a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian</p> <p>b. melaksanakan koordinasi internal subbagian</p> <p>c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.</p> <p>d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.</p>	<p>a. telah disusunnya klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian</p> <p>b. telah dilaksanakannya koordinasi internal subbagian</p> <p>c. terbentuknya folder-folder peraturan perundangan menurut jabatan dan kegiatan pengelolaan kepegawaian</p>	<p>Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan.</p> <p>Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).</p> <p>Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen <i>hard copy</i></p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia.	<p>Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>Tanggung, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian</p> <p>Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
			<p>d. Diatur nya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang sudah teratur dalam folder</p> <p><i>Evidence:</i></p> <p>a. Daftar klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian</p> <p>b. Notulensi</p> <p>c. Foto folder</p> <p>d. Foto dokumen peraturan perundangan dalam folder.</p>	<p>perundangan berdasarkan kegiatan pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.</p> <p>Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan.</p> <p>Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan, pelayanan</p>		Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				publik dapat menjadi lebih cepat.		
4	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan sesuai menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian	<p>a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH.</p> <p>b. melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i></p> <p>c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.</p>	<p>a. Diunduhnya peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>b. telah di-<i>scanning</i>-nya peraturan perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>.</p> <p>c. disusunnya daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>d. telah diaturnya <i>soft copy</i> peraturan</p>	<p>Akuntabilitas: memilah dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan.</p> <p>Nasionalisme: memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).</p> <p>Etika Publik: Melakukan memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundang-undangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.</p>	<p>Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>Tanggung, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian.</p> <p>Integritas, melaksanakan tugas sesuai dengan tahapan yang telah disusun dan dipedomani.</p> <p>Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
			<p>perundangan dalam folder-folder yang telah diklasifikasi.</p> <p><i>Evidence:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Unduhan b. Daftar <i>scanning</i> c. <i>Printscreen</i> folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian d. <i>Printscreen</i> dokumen <i>softcopy</i> peraturan perundangan dalam folder. 	<p>pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi peraturan perundangan.</p> <p>Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat</p>		

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.					
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor.					
	b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.					
2	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.					
	a. melakukan konsultasi dengan Mentor					
	b. memilah peraturan perundangan yang sudah tidak berlaku agar didokumentasikan di tempat terpisah.					
3	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					
	a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian					
	b. melaksanakan koordinasi internal subbagian					
	c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.					
	d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.					
4	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					
	a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH.					
	b. melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>					
	c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					
	d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.					

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.		
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Waktu untuk melakukan koordinasi terbatas	Koordinasi via <i>online</i> seperti <i>e-mail</i> atau <i>whatsapp</i>
	b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.	Banyaknya peraturan yang perlu diidentifikasi	Bekerja sama untuk mengecek ulang dengan atasan atau dengan rekan kerja yang lain.
2	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.		
	a. teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.	Waktu untuk melakukan koordinasi terbatas	Koordinasi via <i>online</i> seperti <i>e-mail</i> atau <i>whatsapp</i>
	b. memilah peraturan perundangan yang sudah tidak berlaku agar didokumentasikan di tempat terpisah	Penempatan dokumen peraturan yang sudah tidak berlaku belum tersedia	Menyediakan folder tersendiri untuk dokumen peraturan sudah tidak berlaku
3	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.		
	a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian	Kegiatan pengelolaan kepegawaian yang banyak sehingga sulit melakukan klasifikasi	Koordinasi dengan atasan untuk menentukan klasifikasi
	b. melaksanakan koordinasi internal subbagian	Kesibukan internal subbagian	Koordinasi via <i>online</i> seperti <i>e-mail</i> atau <i>whatsapp group</i>
	c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.	Kurangnya folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan	Menggunakan folder lama yang sudah tidak terpakai agar lebih efisien
	d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.	Kesibukan dan waktu yang padat dengan kegiatan rutin kepegawaian	Mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang lebih pagi untuk mengatur dokumen
4	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.		
	a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH.	Banyaknya peraturan yang ada	Bekerja sama dengan rekan kerja yang lain.
	b. melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>	Banyaknya peraturan yang ada	Mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang lebih pagi untuk mengatur dokumen
	c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan	Kesibukan dan waktu yang padat dengan	Mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang

	perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.	kegiatan rutin kepegawaian	lebih pagi untuk mengatur dokumen
	d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.	Kesibukan dan waktu yang padat dengan kegiatan rutin kepegawaian	Mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang lebih pagi untuk mengatur dokumen

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, sebelumnya telah ditentukan tiga isu yang ada di Subbagian Kepegawaian dan Hukum. Isu utama yang diangkat adalah belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. Sebagai subbagian di perwakilan provinsi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menangani permasalahan hukum, keteraturan dokumen peraturan perundangan menjadi penting untuk menjamin terjadinya pelayanan publik yang cepat, tepat dan efektif.

Pelaksanaan Aktualisasi dilakukan melalui kegiatan-kegiatan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Kegiatan 1	:	mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan	:	28-29 Oktober 2019
<i>Evidence</i>	:	Lampiran 6 angka 1 dan angka 2

- a. Uraian Kegiatan: Dalam melaksanakan pengaturan dokumentasi perundangan kepegawaian, hal yang pertama kali perlu dilakukan adalah mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan rutin kepegawaian. Kegiatan ini terbagi menjadi dua tahapan kegiatan yaitu:
 1. Tahapan kegiatan pertama: Melakukan konsultasi dengan mentor.
 2. Tahapan kegiatan kedua: menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- b. Hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan pertama yaitu banyaknya peraturan yang perlu diidentifikasi.
- c. Solusi yang dilaksanakan adalah bekerja sama untuk mengecek ulang peraturan perundangan kepegawaian dengan atasan atau rekan kerja.

Kegiatan 2	:	melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku
Tanggal Pelaksanaan	:	1-4 November 2019
<i>Evidence</i>	:	Lampiran 6 angka 3 sampai dengan angka 5

- a. Uraian Kegiatan: Kegiatan kedua setelah pengidentifikasian peraturan perundangan di bidang kepegawaian adalah memilah dokumen *hard copy* yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. Kegiatan ini terbagi menjadi dua tahapan kegiatan yaitu:
1. Tahapan kegiatan pertama: melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.
 2. Tahapan kegiatan kedua: memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah.
- b. Hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan kedua adalah adanya peraturan perundangan yang mencabut perundangan lainnya, namun tidak mencabut peraturan pelaksanaannya. Contoh: PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS menyatakan mencabut PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, namun demikian peraturan pelaksanaan mengenai pangkat dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan dengan PP Nomor 11 Tahun 2017. Hal ini menyebabkan perlunya pengecekan peraturan pelaksana lebih mendalam apakah ketentuan mengenai pangkat bertentangan dengan PP Nomor 11 Tahun 2017, untuk menentukan peraturan pelaksana tersebut masih berlaku atau tidak.
- c. Solusi yang dilaksanakan adalah menggali lebih dalam apakah ada petunjuk yang dikeluarkan Lembaga untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Setelah melakukan pencarian, ditemukan bahwa ada Surat Kepala BKN No. D.26-30V.79-599 tanggal 14 Juli 2017 yang menyatakan

peraturan pelaksana (Perka BKN) mengenai Kenaikan Pangkat masih berlaku setelah diundangkannya PP Nomor 11 Tahun 2017.

Kegiatan 3	:	Kegiatan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)
Tanggal Pelaksanaan	:	5-7 November 2019
<i>Evidence</i>	:	Lampiran 6 angka 6 sampai dengan angka 8

- a. Uraian Kegiatan: Sebelum berlanjut ke kegiatan ketiga sebagaimana rancangan aktualisasi, Mentor memberi saran untuk melakukan kegiatan tambahan berupa *benchmark* ke Perpustakaan Fakultas Hukum (FH) UGM. Kegiatan *benchmark* tersebut kemudian menjadi kegiatan ketiga, dengan tujuan untuk menambah wawasan mengenai klasifikasi peraturan perundangan. Kegiatan *benchmark* tersebut memberikan hasil yang dapat diterapkan di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY, yaitu
1. Menyusun klasifikasi peraturan perundangan kepegawaian berdasarkan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang rutin dilakukan sehari-hari untuk mempermudah dalam mencari pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 2. Untuk dokumen *softcopy* peraturan perundangan, dalam setiap klasifikasi disusun daftar judul peraturan perundangan yang sudah diberi *link* dengan dokumen peraturan yang sesuai. Apabila setiap judul di-klik, maka akan muncul dokumen tersebut, sehingga pencarian dokumen *softcopy* menjadi lebih cepat.
- b. Hambatan yang ditemukan adalah menyesuaikan jadwal yang telah disusun di Rancangan Aktualisasi dengan kegiatan tambahan agar aktualisasi bisa diselesaikan tepat waktu.
- c. Solusi yang dilaksanakan adalah berusaha menentukan dimana ada waktu yang kosong untuk dapat menentukan kapan waktu *benchmark* dengan berkoordinasi dengan pihak Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM).

Kegiatan 4	:	melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan	:	11-15 November 2019
<i>Evidence</i>	:	Lampiran 6 angka 9 sampai dengan angka 12

- a. Uraian Kegiatan: Setelah melakukan *benchmark*, pelaksanaan aktualisasi berlanjut ke kegiatan keempat, yaitu melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. Kegiatan keempat terdiri dari empat tahapan kegiatan yaitu:
1. Tahapan kegiatan pertama: menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.
 2. Tahapan kegiatan kedua: melaksanakan koordinasi internal subbagian.
 3. Tahapan kegiatan ketiga: membuat folder-folder tempat dokumen *hard copy* peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.
 4. Tahapan kegiatan keempat: mengatur dokumen *hard copy* peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.
- b. Hambatan yang ditemukan adalah:
1. Ada beberapa peraturan perundangan yang masih berbentuk *softcopy* saja tanpa ada dokumen *hard copy*-nya.
 2. adanya kesibukan internal subbagian Kepegawaian dan Hukum dengan adanya kegiatan rutin pada saat pelaksanaan koordinasi internal.
- c. Solusi yang dilaksanakan adalah:
1. Mencetak peraturan perundangan yang masih berbentuk *softcopy* dan membuat buku sederhana sebagaimana arahan mentor.
 2. Koordinasi di sela-sela kegiatan rutin Subbagian Kepegawaian dan Hukum.

Kegiatan 5	:	penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan sesuai menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan	:	19-29 November 2019
<i>Evidence</i>	:	Lampiran 6 angka 13 sampai dengan angka 17

- a. Uraian kegiatan: Selanjutnya, pelaksanaan kegiatan terakhir aktualisasi yaitu kegiatan kelima, berupa penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. Kegiatan kelima dilakukan melalui lima tahapan kegiatan yaitu:
1. Tahapan kegiatan pertama: melakukan pengunduhan *soft copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH dan sumber lainnya.
 2. Tahapan kegiatan kedua: melakukan *scanning* dokumen perundangan *hard copy* menjadi *soft copy*.
 3. Tahapan kegiatan ketiga: menyusun daftar dan folder *soft copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.
 4. Tahapan kegiatan keempat: mengatur dokumen *soft copy* peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.
 5. Tahapan kegiatan kelima: memberikan *link* pada setiap peraturan perundangan tersebut. Adapun kegiatan kelima ini adalah kegiatan tambahan yang dilaksanakan setelah mendapatkan hasil dari *benchmark* di Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM).
- b. Hambatan yang ditemukan adalah adanya kesibukan dan waktu yang padat dengan kegiatan rutin kepegawaian.
- c. Solusi yang dilaksanakan adalah mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang lebih pagi untuk mengatur dokumen.

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan aktualisasi, terdapat nilai-nilai dasar ASN (ANEKA PLUS) yang diterapkan yaitu:

1. Akuntabilitas; dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, diharapkan penyusun selalu menjadikan peraturan perundangan kepegawaian sebagai acuan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Nasionalisme; dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, penyusun sebagai ASN dan warga negara dapat mempelajari dan memahami hukum yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.
3. Etika Publik; salah satu bentuk Etika Publik adalah melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, penyusun dapat melaksanakan salah satu bentuk Etika Publik tersebut.
4. Komitmen Mutu; menjaga kualitas pelayanan di Subbagian Kepegawaian dan Hukum dengan peraturan perundangan yang *up to date*.
5. Anti Korupsi; pengetahuan dan pemahaman mengenai hukum dapat didukung melalui teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, sehingga tindakan korupsi seperti penyalahgunaan wewenang atau kesalahan prosedur dapat dihindari.
6. Pelayanan Publik; dengan ter-*update*-nya dan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, penyusun dapat melaksanakan pelayanan terhadap publik dengan lebih cepat, efektif, dan akurat.
7. Manajemen ASN; bentuk kewajiban ASN salah satunya adalah melaksanakan kewajiban berdasarkan peraturan yang berlaku, maka teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian mendukung penerapan nilai tersebut.
8. *Whole of Government* (WOG); kegiatan pengaturan dokumen peraturan perundangan kepegawaian mendukung adanya WOG, yang tercermin dalam kegiatan *benchmark*, sehingga penyusun dapat berhubungan dengan

instansi yang berbeda untuk mendapatkan masukan dan wawasan mengenai pengaturan dokumen tersebut.

Selain nilai-nilai dasar ASN, nilai yang diterapkan adalah tugas dan fungsi organisasi yang dicerminkan dalam visi dan misi, yakni misi nomor lima yaitu menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian akan mempercepat pekerjaan karena ketersediaan dokumen perundangan yang efektif dan rapi.

Nilai organisasi (CETAK TEGAS) yang diterapkan adalah:

1. Cerdas; mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian.
2. Tangguh; sikap pantang menyerah dalam mempelajari, menyusun, dan mengatur dokumen peraturan perundangan kepegawaian yang banyak jumlahnya.
3. Kerjasama; terbangunnya kerjasama antar rekan kerja, atasan, dan instansi yang berbeda dari kegiatan pengaturan dokumen peraturan perundangan kepegawaian ini.
4. Integritas; dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, diharapkan setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Ikhlas; melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

Secara keseluruhan, pelaksanaan setiap kegiatan aktualisasi berjalan lancar dan kegiatan dilaksanakan tepat waktu, meskipun adanya penambahan kegiatan di tengah-tengah pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN dan nilai dasar BKKBN selalu berusaha diterapkan dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dapat dilihat sebagai berikut:

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.					
	c. Melakukan konsultasi dengan mentor.					
	d. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.					
2	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.					
	c. melakukan konsultasi dengan Mentor					
	d. memilah peraturan perundangan yang sudah tidak berlaku agar didokumentasikan di tempat terpisah.					
3	Melakukan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)					
	a. Menyusun surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)					
	b. Menyusun daftar pertanyaan					
	c. Melaksanakan <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)					
4	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					
	a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian					
	b. melaksanakan koordinasi internal subbagian					
	c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.					
	d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.					
5	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					

	a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH dan sumber lainnya.					
	b. melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>					
	c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.					
	d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.					
	e. memberikan <i>link</i> pada setiap peraturan perundangan tersebut.					

Adapun dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dampak yang dirasakan dari penyelesaian isu belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Terdatanya dokumen peraturan perundangan kepegawaian yang diperlukan.
2. Terklasifikasinya dokumen peraturan perundangan kepegawaian sesuai dengan kegiatan rutin yang dilakukan, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian yang ada di Subbagian Kepegawaian dan Hukum, sehingga lingkungan kerja menjadi lebih bersih dan rapi.

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Sebagai subbagian di perwakilan provinsi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menangani permasalahan hukum, keteraturan dokumen peraturan perundangan menjadi penting untuk menjamin terjadinya pelayanan publik yang cepat, tepat dan efektif. Subbagian Kepegawaian dan Hukum menjadi tempat konsultasi dan memberi rekomendasi bagi pegawai terkait permasalahan yang berkaitan dengan hukum, khususnya hukum tentang kepegawaian. Sehubungan dengan hal-hal tersebut, apabila dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian tidak teratur dan sistematis, maka akan berdampak sebagai berikut:

1. Seluruh tugas dan tanggung jawab diatur dalam peraturan perundangan, sehingga dengan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan dapat mengakibatkan tugas dan tanggung jawab terhambat atau tidak tercapai.
2. Staf Subbagian dan Hukum membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penanganan permasalahan hukum atau pemberian rekomendasi hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dikarenakan tidak efektifnya pencarian dokumen peraturan perundangan.
3. Dalam penanganan permasalahan hukum dan pemberian rekomendasi hukum tentang kepegawaian, analisis yang dilakukan menjadi tidak

lengkap karena dokumen regulasi yang tidak tersusun dengan baik akan mudah terlewat dan tidak menjadi bagian dari analisis, sehingga penanganan permasalahan hukum menjadi tidak optimal.

4. Keengganan bagi staf Subbagian dan Hukum untuk mempelajari hukum yang berkaitan dengan kepegawaian lebih detail karena peraturan perundangan yang tidak terklasifikasi dengan baik, sehingga pelayanan publik tidak maksimal.
5. Dokumen peraturan perundangan dalam format digital belum diklasifikasikan dengan baik, sehingga pencarian regulasi untuk menyelesaikan masalah hukum menjadi lebih lambat.
6. Tidak dapat diterapkannya nilai-nilai dasar yang harus dimiliki ASN yaitu:
 - a. Akuntabilitas: dalam setiap pelaksanaan pekerjaan, setiap ASN wajib bertanggung jawab atas apa yang telah menjadi tugas pokok dan fungsinya. Salah satu fungsi peraturan perundangan adalah menjabarkan tugas, tanggung jawab, dan petunjuk pelaksanaan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan kegiatan rutin kepegawaian. Apabila dokumen perundangan kepegawaian tidak teratur, maka ASN kurang memiliki pemahaman atas apa yang perlu dilakukan, sehingga pertanggungjawaban terhadap tugasnya dapat tidak tercapai.
 - b. Nasionalisme: apabila dokumen perundangan kepegawaian tidak teratur, akan mengurangi rasa nasionalisme ASN sebagai warga negara yang perlu mengetahui dan memahami aturan-aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah.
 - c. Etika Publik: salah satu bentuk kode etik adalah melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Apabila dokumen perundangan kepegawaian tidak teratur, maka dimungkinkan ASN tidak mengetahui adanya aturan mengenai suatu hal tertentu, sehingga tidak terpenuhinya nilai Etika Publik tersebut.
 - d. Komitmen Mutu: dengan tidak teraturnya dokumen perundangan kepegawaian, maka kualitas pekerjaan dan pelayanan dapat berkurang

- karena dapat dimungkinkan adanya dokumen perundangan yang tidak menjadi dasar sebuah pekerjaan atau pelayanan.
- e. Anti Korupsi: ketidakteraturan dokumen dapat mengakibatkan tidak pahamnya atau terlewatkannya peraturan mengenai pekerjaan tertentu, atau prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu, yang kemudian dapat mengakibatkan terjadinya tindak pidana korupsi.
 - f. Pelayanan Publik: sebagai subbagian yang melaksanakan pelayanan publik terhadap pegawai yang ada di perwakilan provinsi, apabila peraturan perundangan kepegawaian tidak memiliki dokumen yang *up to date*, Pelayanan Publik tidak dapat berjalan maksimal.
 - g. Manajemen ASN: salah satu bentuk manajemen ASN adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila dokumen perundangan kepegawaian tidak teratur, maka dimungkinkan ASN tidak mengetahui adanya aturan mengenai suatu hal tertentu, sehingga tidak terpenuhinya nilai Manajemen ASN tersebut.
 - h. WOG (*Whole of Government*): apabila salah satu kegiatan dalam pengaturan dokumen perundangan kepegawaian tidak terlaksana, yaitu pelaksanaan *benchmark* di Perpustakaan FH UGM, maka nilai WOG tidak tercapai.
7. Tidak terlaksananya kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yang ingin dicapai, yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dokumen perundangan kepegawaian yang tidak teratur akan memperlambat kinerja karena dokumen yang dibutuhkan belum atau tidak tersedia.
 8. Apabila isu dokumen perundangan kepegawaian yang tidak teratur tidak diselesaikan maka tidak terlaksananya penguatan nilai organisasi yaitu CETAK TEGAS, karena penyusun tidak bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan isu dokumen perundangan kepegawaian yang tidak teratur.

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	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian.</p>	<p>28-10-2019</p> <p>29-10-2019 s.d 31-10-2019</p>	<p>a. Telah dilaksanakannya konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan kepegawaian. <i>Evidence:</i> Notulensi (Lampiran 6 angka 1)</p> <p>b. Tersusunnya daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. <i>Evidence:</i> Daftar Peraturan Perundangan (Lampiran 6 angka 2)</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Banyaknya peraturan yang perlu diidentifikasi</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Bekerja sama untuk mengecek ulang dengan atasan atau dengan rekan kerja</p>	<p>a. Akuntabilitas: menyusun daftar dan mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Nasionalisme: penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.</p>	<p>a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian</p> <p>c. Ikhlas, melaksanakan tugas dan</p>

							<p>peraturan perundangan).</p> <p>c. Etika Publik: Identifikasi peraturan perundangan merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.</p> <p>d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>.</p>		<p>tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.	a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.	1-11-2019	a. telah dilaksanakannya konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. <i>Evidence:</i> Notulensi (Lampiran 6 angka 3)	Tidak ada	Tidak ada	a. Akuntabilitas: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.	a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian c. Integritas, dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, diharapkan setiap pelaksanaan
		b. memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah.	2-11-2019 s.d 4-11-2019	b. Telah dipilahnya peraturan perundangan antara yang sudah tidak berlaku dan masih berlaku. <i>Evidence:</i> Daftar Peraturan perundangan yang sudah tidak berlaku beserta peraturan baru yang mencabutnya (Lampiran 6	Adanya peraturan perundangan yang mencabut perundangan lainnya, namun tidak mencabut peraturan pelaksanaannya. Contoh: PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	Peraturan pelaksana yang masih berlaku ditentukan melalui Surat Kepala BKN no. D.26-30V.79-599 tanggal 14 Juli 2017, yang menyatakan peraturan pelaksana (Perka BKN) mengenai Kenaikan			

				<p>angka 4) dan Foto (Lampiran 6 angka 5)</p>	<p>menyatakan mencabut PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, namun demikian peraturan pelaksanaan mengenai pangkat dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan dengan PP Nomor 11 Tahun 2017. Hal ini menyebabkan perlunya pengecekan peraturan pelaksana lebih mendalam apakah ketentuan mengenai pangkat bertentangan dengan PP</p>	<p>Pangkat masih berlaku setelah diundangkannya PP Nomor 11 Tahun 2017</p>	<p>c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.</p> <p>d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>.</p> <p>e. Anti Korupsi: Dengan ter-update-nya dokumen peraturan</p>	<p>d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>
--	--	--	--	---	---	--	---	--

					Nomor 11 Tahun 2017, untuk menentukan peraturan pelaksana tersebut masih berlaku atau tidak.		perundangan, diharapkan tindak pidana korupsi (baik penyalahgunaan wewenang, prosedur yang tidak sesuai karena tidak tahu aturannya) dapat dihindari. f. Pelayanan Publik: Dengan ter-update-nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat.		
3	Melakukan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)	a. Menyusun surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)	5-11-2019	a. telah disusunnya surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan terkoordinasikan rencana kegiatan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM	Menyesuaikan jadwal yang telah disusun di Rancangan Aktualisasi dengan kegiatan tambahan agar aktualisasi bisa diselesaikan tepat waktu.	Berusaha menentukan dimana ada waktu yang kosong untuk dapat menentukan kapan waktu <i>benchmark</i> .	a. Akuntabilitas: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan melaksanakan <i>benchmark</i> , diharapkan klasifikasi dokumen menjadi	a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.

			(Perpustakaan FH UGM). <i>Evidence:</i> Surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> (Lampiran 6 angka 6).				penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan	lebih efektif yang akan mendukung teraturnya dokumen perundangan. Hal tersebut akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.	b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian c. Kerjasama, pelaksanaan <i>benchmark</i> merupakan sebuah bentuk kerjasama yang dibangun antar instansi. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		b. Menyusun daftar pertanyaan	6-11-2019	b. telah disusunnya daftar pertanyaan. <i>Evidence:</i> Daftar pertanyaan (Lampiran 6 angka 7)	Tidak ada	Tidak ada			
		c. Melaksanakan <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)	7-11-2019	b. telah dilaksanakannya <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) <i>Evidence:</i> Notulensi (Lampiran 6 angka 8)	Tidak ada	Tidak ada			

							<p>tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik.</p> <p>d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>.</p> <p>e. WOG (<i>Whole of Government</i>): Pelaksanaan <i>benchmark</i> dengan instansi lain merupakan suatu bentuk adanya kemauan untuk berhubungan dengan instansi yang berbeda untuk mendapatkan ilmu yang dapat</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

							diterapkan di instansi sendiri.		
4	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.	a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian	11-11-2019	a. telah disusunnya klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. <i>Evidence:</i> Daftar klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian (Lampiran 6 angka 9).	Ada beberapa peraturan perundangan yang masih berbentuk <i>softcopy</i> .	Mencetak peraturan perundangan yang masih berbentuk <i>softcopy</i> dan membuat buku sederhana sebagaimana arahan mentor.	a. Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia.	a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip
		b. melaksanakan koordinasi internal subbagian	12-11-2019	b. telah dilaksanakannya koordinasi internal subbagian. <i>Evidence:</i> Notulensi (Lampiran 6 angka 10)	Kesibukan internal subbagian	Koordinasi di sela-sela kegiatan rutin			
		c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan	12-11-2019	c. terbentuknya folder-folder peraturan perundangan menurut jabatan dan kegiatan	Tidak ada	Tidak ada			

		sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati.		pengelolaan kepegawaian. <i>Evidence:</i> Foto folder (Lampiran 6 angka 11)			peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen <i>hard copy</i> perundangan berdasarkan kegiatan pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan.		kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan d. Integritas, dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, diharapkan setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku e. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan
		d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.	15-11-2019	d. Diaturnya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang sudah teratur dalam folder. <i>Evidence:</i> Foto dokumen peraturan perundangan dalam folder (Lampiran 6 angka 12)	Tidak ada	Tidak ada			

							<p>e. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>f. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat.</p>		tulus dan sungguh-sungguh
5	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian	<p>a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH dan sumber lainnya.</p> <p>b. melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan</p>	<p>19-11-2019 s.d 22-11-2019</p> <p>25-11-2019</p>	<p>a. Diunduhnya peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. <i>Evidence:</i> Daftar Unduhan (Lampiran 6 angka 13).</p> <p>b. telah di-<i>scanning-nya</i> peraturan perundangan</p>	Tidak ada	Tidak ada	<p>a. Akuntabilitas: memilah dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Nasionalisme: memilah</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundang-undangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan</p>	<p>a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah</p>

		<i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>		<i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i> . <i>Evidence:</i> Daftar <i>scanning</i> (Lampiran 6 angka 14)	kegiatan rutin kepegawaian	lebih pagi untuk mengatur dokumen	dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).	perundangan sudah tersedia.	dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian
		c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.	25-11-2019	c. disusunnya daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian <i>Evidence:</i> <i>Printscreen</i> folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian (Lampiran 6 angka 15)	Tidak ada	Tidak ada	c. Etika Publik: Melakukan memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai		c. Integritas, dengan teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian, diharapkan setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
		d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut.	27-11-2019 s.d 28-11-2019	d. telah diaturnya <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder yang telah diklasifikasi. <i>Evidence:</i>	Tidak ada	Tidak ada			d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

				<p><i>Printscreen</i> dokumen <i>softcopy</i> peraturan perundangan dalam folder (Lampiran 6 angka 16)</p>			<p>peraturan yang berlaku.</p> <p>d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi peraturan perundangan.</p> <p>e. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>f. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat</p>	
		<p>e. Memberikan link pada setiap peraturan perundangan dalam daftar peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p>	<p>29-11-2019</p>	<p>e. telah disisipkannya link pada setiap peraturan perundangan. <i>Evidence:</i> Daftar perundangan kepegawaian yang telah diberi <i>link</i> (Lampiran 6 angka 17).</p>	<p>Kesibukan dan waktu yang padat dengan kegiatan rutin kepegawaian</p>	<p>Mengerjakan di sela-sela pekerjaan rutin atau datang lebih pagi untuk mengatur dokumen</p>		

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil penelaahan isu yang ada di Subbagian Kepegawaian dan Hukum adalah belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian; antara peraturan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku dan belum diklasifikasikannya dokumen peraturan perundangan menurut aktivitas pengelolaan kepegawaian dalam format *hard copy* maupun *soft copy*. Isu tersebut kemudian diangkat menjadi rancangan aktualisasi yang terdiri dari empat kegiatan.

Secara umum, setiap kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan. Saat pelaksanaan aktualisasi, empat kegiatan yang dilakukan untuk melakukan perbaikan terhadap isu yang ada kemudian berkembang menjadi lima kegiatan. Adapun dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dampak yang dirasakan dari penyelesaian isu belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Terdatanya dokumen peraturan perundangan kepegawaian yang diperlukan.
2. Terklasifikasikannya dokumen peraturan perundangan kepegawaian sesuai dengan kegiatan rutin yang dilakukan, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Teraturnya dokumen peraturan perundangan kepegawaian yang ada di Subbagian Kepegawaian dan Hukum, sehingga lingkungan kerja menjadi lebih bersih dan rapi.

Berkaitan dengan hal-hal tersebut, dengan terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi, maka penerapan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA PLUS), kontribusi terhadap fungsi organisasi (visi dan misi) serta penguatan nilai organisasi berupa CETAK TEGAS juga telah dilaksanakan dalam setiap tahapan kegiatan.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. *Up date* dokumen peraturan perundangan kepegawaian secara berkala, baik dokumen *hard copy* maupun *soft copy*.
2. Pengaturan dokumen perundangan tidak sebatas bidang kepegawaian saja, namun bidang terkait lainnya yang menjadi fokus utama BKKBN seperti bidang Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk, atau Pembangunan Keluarga.
3. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA PLUS), tugas fungsi organisasi (visi dan misi) serta nilai-nilai organisasi (CETAK TEGAS) pada setiap tugas pokok dan fungsi sehari-hari pada Subbagian Kepegawaian dan Hukum.

C. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi yang dapat dilakukan ke depan adalah:

1. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA PLUS), tugas fungsi organisasi (visi dan misi) serta nilai-nilai organisasi (CETAK TEGAS) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai ASN.
2. Melakukan *up date* dokumen peraturan perundangan kepegawaian secara berkala, baik dokumen *hard copy* maupun *soft copy*.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundangan:

Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.

Peraturan Presiden RI No.62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi.

Handout

Tim Penulis KPK. 2015. Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yuniarsih, Tjutju, dkk. 2015. Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kusumasari, Bevaola, dkk. 2015. Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kumorotomo, Wahyudi, dkk. 2015. Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Latief, Yudi., dkk. 2015. Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly, dkk. 2017. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Purwanto, Erwan Agus. 2017. Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi, dkk. 2017. *Whole of Government*: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Publikasi Online

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. www.bkkbn.go.id. Diakses tanggal 20 Oktober 2019.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY. yogya.bkkbn.go.id.
Diakses tanggal 20 Oktober 2019.


LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama : Gita Kirana SP
 NIP : 198911192019022003
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum
 Jabatan : Analis Hukum
 Isu : Belum teraturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor. b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilaksanakannya konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan kepegawaian. b. Tersusunnya daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: menyusun daftar dan mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Identifikasi peraturan perundangan merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. 	<p>Tahapan Kegiatan 1 dan 2 dilaksanakan pada tanggal 28-31 Oktober 2019, agar segera dilaksanakan ke Kegiatan 2.</p>	


c. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.		
--	--	--

Kegiatan 2: Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. Telah dipilahnya peraturan perundangan antara yang sudah tidak berlaku dan masih berlaku ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>. e. Pelayanan Publik: Dengan ter-<i>update</i>-nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; 	<p>Tahapan Kegiatan 1 dan 2 sudah dilaksanakan pada tanggal 1 – 4 November 2019. Sebelum berlanjut ke Kegiatan 2, disarankan agar pelaksana aktualisasi dapat melakukan studi banding atau <i>benchmark</i> ke perpustakaan FH UGM, untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik mengenai sistem klasifikasi dokumen perundangan. Sebelumnya agar dapat berkoordinasi dulu dengan pihak yang terkait.</p>	


<ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak terturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh 		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan *benchmark* dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) b. Menyusun daftar pertanyaan c. melaksanakan <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> c. telah disusunya surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan terkoordinasikannya rencana kegiatan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM). <ul style="list-style-type: none"> a. telah disusunya daftar pertanyaan b. telah dilak-sanakannya <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>. e. WOG (<i>Whole of Government</i>): Pelaksanaan <i>benchmark</i> dengan instansi lain merupakan suatu bentuk adanya kemauan untuk berhubungan dengan instansi yang berbeda 	<p>Seluruh Tahapan Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 5-7 November 2019. Agar hasil yang didapat dari <i>benchmark</i> dapat diterapkan di Subbagian Kepegawaian dan Hukum.</p>	


<p>untuk mendapatkan ilmu yang dapat diterapkan di instansi sendiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
--	--	--

Kegiatan 4: Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. melaksanakan koordinasi internal subbagian c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati. d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. telah disusunnya klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. telah dilaksanakannya koordinasi internal subbagian c. terbentuknya folder-folder peraturan perundangan menurut jabatan dan kegiatan pengelolaan kepegawaian d. Diaturnya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang sudah teratur dalam folder ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN 	<p>Seluruh Tahapan Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 11 – 15 November 2019. Agar dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan. d. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. e. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teratnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teratnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
--	--	--

Kegiatan 5: Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH. b. melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>. c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut dan memberikan link pada setiap peraturan perundangan tersebut. e. Memberikan link pada setiap peraturan perundangan dalam daftar peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. Diunduhnya peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. telah di-<i>scanning</i>-nya peraturan perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>. 	<p>Seluruh Tahapan Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19-29 November 2019. Selanjutnya menyelesaikan laporan aktualisasi dan presentasinya.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> c. disusunnya daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian d. telah diaturnya <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder yang telah diklasifikasi dan diberi link pada setiap peraturan perundangan. e. telah disisipkannya <i>link</i> pada daftar peraturan perundangan kepegawaian. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi peraturan perundangan. e. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. f. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
--	--	--

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Gita Kirana SP
 NIP : 198911192019022003
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum
 Jabatan : Analis Hukum
 Isu : Belum terturnya dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor. b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilaksanakannya konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan kepegawaian. b. Tersusunnya daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: menyusun daftar dan mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Identifikasi peraturan perundangan merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan terturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak terturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. 	<p>Tidak ada kendala</p>	<p>1 November 2019 via aplikasi <i>whatsapp</i>.</p>

c. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.		
--	--	--

Kegiatan 2: Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. Telah dipilahnya peraturan perundangan antara yang sudah tidak berlaku dan masih berlaku ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian antara yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>. e. Pelayanan Publik: Dengan ter-<i>update</i>-nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; 	Tidak ada kendala	8 November 2019 via aplikasi <i>whatsapp</i> .

<ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak terturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh 		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan *benchmark* dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan melaksanakan koordinasi dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) b. Menyusun daftar pertanyaan c. melaksanakan <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. telah disusunnya surat permohonan pelaksanaan <i>benchmark</i> dan terkoordinasikannya rencana kegiatan <i>benchmark</i> dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM). b. telah disusunnya daftar pertanyaan c. telah dilak-sanakannya <i>benchmark</i> ke Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkoordinasi dengan mentor juga merupakan bentuk Etika Publik. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan peraturan perundangan yang <i>up to date</i>. e. WOG (<i>Whole of Government</i>): Pelaksanaan <i>benchmark</i> dengan instansi lain merupakan suatu bentuk adanya kemauan untuk berhubungan dengan instansi yang berbeda 	<p>Kegiatan ini merupakan tambahan kegiatan dari rancangan awal.</p>	<p>15 November 2019 via aplikasi <i>whatsapp</i>.</p>

<p>untuk mendapatkan ilmu yang dapat diterapkan di instansi sendiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
--	--	--

Kegiatan 4: Melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. melaksanakan koordinasi internal subbagian c. membuat folder-folder tempat dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati. d. mengatur dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut. ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu; <ul style="list-style-type: none"> a. telah disusunnya klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. telah dilaksanakannya koordinasi internal subbagian c. terbentuknya folder-folder peraturan perundangan menurut jabatan dan kegiatan pengelolaan kepegawaian d. Diaturnya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang sudah teratur dalam folder ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah peraturan dokumen <i>hard copy</i> perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum 	Tidak ada kendala	26 November 2019 via aplikasi <i>whatsapp</i> .

<p>yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan).</p> <p>c. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan.</p> <p>d. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>e. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teratnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teratnya dokumen peraturan perundangan.</p> <p>b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian.</p> <p>c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan.</p> <p>d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian di JDIH.</p> <p>b. melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>.</p> <p>c. menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>d. mengatur dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder tersebut dan memberikan link pada setiap peraturan perundangan tersebut.</p> <p>e. Memberikan link pada setiap peraturan perundangan dalam daftar peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <p>a. Diunduhnya peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian</p>	Tidak ada kendala	29 November 2019 via aplikasi <i>whatsapp</i> .

<ul style="list-style-type: none"> b. telah di-<i>scanning</i>-nya peraturan perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>. c. disusunnya daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. d. telah diaturnya <i>soft copy</i> peraturan perundangan dalam folder-folder yang telah diklasifikasi dan diberi link pada setiap peraturan perundangan. e. telah disisipkannya <i>link</i> pada daftar peraturan perundangan kepegawaian. ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas: memilah dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. b. Nasionalisme: memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan perundangan). c. Etika Publik: Melakukan memilah dokumen <i>soft copy</i> menurut peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. d. Komitmen Mutu: Menjaga kualitas pelayanan dengan klasifikasi peraturan perundangan. e. Manajemen ASN: Bentuk kewajiban ASN dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. f. Pelayanan Publik: Dengan terklasifikasinya dokumen <i>soft copy</i> peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini memiliki kontribusi pada misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Dengan teraturnya dokumen perundangan akan mempercepat pekerjaan karena dokumen peraturan perundang-undangan sudah tersedia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; <ul style="list-style-type: none"> a. Cerdas, yaitu mampu bertindak optimal dan efektif dalam menyelesaikan persoalan tidak teraturnya dokumen peraturan perundangan. b. Tangguh, yaitu sikap pantang menyerah dalam mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Kepegawaian. c. Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk melaksanakan keteraturan dokumen perundangan. d. Ikhlas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. 		
---	--	--


Lampiran 3



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

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II BKKBN DIY
 Nama Peserta : Gita Kirana Sunyowo Putri, SH.
 NIP : 198911192019022003
 Jabatan/Unit Kerja : Analis Hukum / Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

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 menyelesaikan proses penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan September 2019.	Melakukan penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan September 2019	Diselesaikannya perhitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan September 2019	Melakukan konsultasi permasalahan terkait penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan September 2019	Melakukan penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan September 2019 berdasarkan data tarikan dari SIPP dan absen PKB dari tiap Kabupaten/Kota.	2 Hari (28 s.d 29 -10-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	
2	Mampu memahami pembahasan dalam	Mengikuti Radalgram Tingkat Provinsi DIY Data September 2019	Didapatnya informasi mengenai pengendalian anggaran dan pelaksanaan	Menjadi peserta dalam Radalgram Tingkat Provinsi DIY Data September 2019	Mendapatkan materi mengenai pengendalian anggaran dan	1 Hari (1-11-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	

	Radalgram (Rapat Pengendalian Program dan Anggaran) Tingkat Provinsi DIY Data September 2019.		program BKKBN DIY untuk data Bulan September 2019.		pelaksanaan program BKKBN DIY Data September 2019			
3	Mampu melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan acara Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi. b. Menulis Notulensi Acara. 	<ul style="list-style-type: none"> a. terlaksananya kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi. b. Tersusunnya Notulensi Acara 	Mendampingi Kasubbag Kepegawaian dan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat surat permohonan narasumber ke Inspektur Utama BKKBN dan Kepala Kanwil Kementerian Hukum dan HAM. b. Membuat Surat Tugas untuk kegiatan tersebut. c. Menjadi notulen dan mengetik bahan notulensi acara. 	1 hari (12-11-2019)	Jogja Expo Center, Yogyakarta	

4	Mampu menyelesaikan proses penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan Oktober 2019.	Melakukan penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan Oktober 2019	Diselesaikannya perhitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan Oktober 2019	Melakukan konsultasi permasalahan terkait penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY Bulan Oktober 2019	Melakukan penghitungan Tunjangan Kinerja PKB BKKBN DIY berdasarkan data tarikan dari SIPP dan absen PKB dari tiap Kabupaten/Kota.	2 Hari (20 s.d 21 -11-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	
5	Mampu melaksanakan kerjasama pelaksanaan penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY	Membantu pelaksanaan Penerimaan PPNPN Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY	Terlaksananya kegiatan Penerimaan PPNPN Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY	Melakukan konsultasi terkait permasalahan dalam Penerimaan PPNPN Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun pengumuman Penerimaan PPNPN Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY. b. Menyusun pengumuman peserta yang lolos Seleksi Administrasi. c. Menyusun pengumuman peserta yang lolos Seleksi Tertulis, Wawancara, dan Praktek. 	5 Hari (18 s.d 22 -11-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	

6	Mampu memahami pembahasan dalam Radalgram (Rapat Pengendalian Program dan Anggaran) Tingkat Provinsi. DIY Data Oktober 2019	Mengikuti Radalgram Tingkat Provinsi DIY Data Oktober 2019	Didapatnya informasi mengenai pengendalian anggaran dan pelaksanaan program BKKBN DIY untuk data Bulan Oktober 2019.	Menjadi peserta dalam Radalgram Tingkat Provinsi DIY Data Oktober 2019	Mendapatkan materi mengenai pengendalian anggaran dan pelaksanaan program BKKBN DIY Data Oktober 2019	1 Hari (26-11-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	
7	Mampu memahami pembahasan dalam Kegiatan “ <i>Video Conference</i> Diseminasi Hasil Analisis Pembangunan Berwawasan Kependudukan dan penghitungan IPBK Tahun 2019”	Mengikuti Diseminasi Hasil Analisis Pembangunan Berwawasan Kependudukan dan penghitungan IPBK Tahun 2019	Didapatnya informasi mengenai hasil analisis pembangunan berwawasan kependudukan dan indeks pembangunan berwawasan kependudukan	Menjadi peserta dalam Diseminasi Hasil Analisis Pembangunan Berwawasan Kependudukan dan penghitungan IPBK Tahun 2019	Mendapatkan materi mengenai hasil analisis pembangunan berwawasan kependudukan dan indeks pembangunan berwawasan kependudukan	1 Hari (2-12-2019)	Perwakilan BKKBN DIY	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Kegiatan tersebut di atas bertujuan untuk peningkatan kompetensi Penyusun Laporan, baik yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian dan Hukum dan yang tidak berhubungan langsung dengan Subbagian Kepegawaian dan Hukum antara lain kegiatan yang

menjadi fokus utama BKKBN yaitu: Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPK). Kegiatan peningkatan kompetensi yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian dan Hukum adalah Kegiatan Penghitungan Tunjangan Kinerja Bulan September dan Oktober 2019 dan Kegiatan Penerimaan PPNPN Formasi Satpam di Lingkungan BKKBN DIY. Kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan Subbagian Kepegawaian dan Hukum antara lain Kegiatan penyelenggaraan acara Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dalam Rangka Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi, mengikuti acara Radalgram, dan *Video Conference* Diseminasi Hasil Analisis Pembangunan Berwawasan Kependudukan dan penghitungan IPBK Tahun 2019.

Yogyakarta, 6 Desember 2019

Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc

NIP. 197902272009011003

Lampiran 4

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang di Rindam selama 1 minggu

Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang
berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class

Lampiran 6 angka 1

Notulensi Konsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2019
Pukul : 08.30 WIB – 09.00
Tempat : Ruangan Subbagian Kepegawaian dan Hukum
Kantor Perwakilan BKKBN DIY
Peserta Konsultasi : Khoirul Sholeh, S.IP., Msc.
Gita Kirana SP
Perihal : Identifikasi peraturan perundangan kepegawaian
Hasil Konsultasi :

Dalam melaksanakan kegiatan pertama rancangan aktualisasi, yaitu “mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian”, maka terlebih dahulu menentukan jenis-jenis peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian apa saja yang perlu diidentifikasi. Jenis peraturan perundangan yang perlu diidentifikasi termasuk yang sesuai dalam hierarki peraturan perundangan sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dan juga peraturan-peraturan di luar hierarki yaitu seperti peraturan badan atau kementerian.

Sehubungan dengan hal tersebut, jenis peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang akan diidentifikasi yaitu:

1. Undang-undang (UU)
2. Peraturan Pemerintah (PP)
3. Peraturan Presiden (Perpres)
4. Peraturan Daerah (Perda)
5. Peraturan BKKBN
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN)
7. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB)

Setelah ditentukan jenis-jenis peraturan sesuai UU, maka tahapan selanjutnya adalah mengidentifikasi dalam suatu daftar peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian dari setiap jenis perundangan tersebut di atas.

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,



Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 2

**DAFTAR PERATURAN PERUNDANGAN KPEGAWAIAN
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
PERWAKILAN BKKBN DIY**

NO	JENIS	NOMOR	JUDUL
1	UU	UU NOMOR 11 TAHUN 1969	PENSIUN PEGAWAI DAN PENSIUN JANDA DUDA PEGAWAI
2	UU	UU NOMOR 1 TAHUN 1974	PERKAWINAN
3	UU	UU NOMOR 25 TAHUN 2009	PELAYANAN PUBLIK
4	UU	UU NOMOR 12 TAHUN 2012	PENDIDIKAN TINGGI
5	UU	UU NOMOR 5 TAHUN 2014	APARATUR SIPIL NEGARA
6	UU	UU NOMOR 23 TAHUN 2014	PEMERINTAHAN DAERAH
7	UU	UU NOMOR 30 TAHUN 2014	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
8	UU	UU NOMOR 2 TAHUN 2015	PENETAPAN PERPU NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS UU NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH MENJADI UU
9	UU	UU NOMOR 9 TAHUN 2015	PERUBAHAN KEDUA ATAS UU NOMOR 23 TAHUN 2014
10	PP	PP NOMOR 9 TAHUN 1975	PELAKSANAAN UU NOMOR 1 TAHUN 1974
11	PP	PP NOMOR 7 TAHUN 1977	PERATURAN GAJI PNS
12	PP	PP NOMOR 10 TAHUN 1983	IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PNS
13	PP	PP NOMOR 60 TAHUN 2008	SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
14	PP	PP NOMOR 53 TAHUN 2010	DISIPLIN PNS
15	PP	PP NOMOR 96 TAHUN 2012	PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK
16	PP	PP NOMOR 4 TAHUN 2014	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI DAN PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI
17	PP	PP NOMOR 11 TAHUN 2017	MANAJEMEN PNS

18	PP	PP NOMOR 49 TAHUN 2018	MANAJEMEN PPPK
19	PP	PP NOMOR 15 TAHUN 2019	PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PNS
20	PP	PP NOMOR 18 TAHUN 2019	PENETAPAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA DUDANYA
21	PP	PP NOMOR 30 TAHUN 2019	PENILAIAN KINERJA PNS
22	PP	PP NOMOR 36 TAHUN 2019	PEMBERIAN THR KEPADA PNS
23	PERPRES	PERPRES NOMOR 35 TAHUN 2005	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
24	PERPRES	PERPRES NOMOR 26 TAHUN 2007	TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL
25	PERPRES	PERPRES NOMOR 59 TAHUN 2007	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIWARA
26	PERPRES	PERPRES NOMOR 62 TAHUN 2010	PERPRES TENTANG BKKBN
27	PERPRES	PERPRES NOMOR 97 TAHUN 2012	PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 87 TAHUN 1999 TENTANG RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
28	PERPRES	PERPRES NOMOR 100 TAHUN 2012	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENELITI
29	PERPRES	PERPRES NOMOR 3 TAHUN 2013	PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 103 TAHUN 2001
30	PERPRES	PERPRES NOMOR 17 TAHUN 2013	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
31	PERPRES	PERPRES NOMOR 71 TAHUN 2013	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
32	PERPRES	PERPRES NOMOR 5 TAHUN 2014	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
33	PERPRES	PERPRES NOMOR 26 TAHUN 2014	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PKB

34	PERPRES	PERPRES NOMOR 116 TAHUN 2014	PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 87 TAHUN 1999 TENTANG RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
35	PERPRES	PERPRES NOMOR 145 TAHUN 2015	PERUBAHAN KEDELAPAN ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 103 TAHUN 2001
36	PERPRES	PERPRES NOMOR 160 TAHUN 2015	TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BKKBN
37	PERPRES	PERPRES NOMOR 110 TAHUN 2016	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI
38	PERPRES	PERPRES NOMOR 9 TAHUN 2017	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
39	PERPRES	PERPRES NOMOR 12 TAHUN 2017	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
40	PERPRES	PERPRES NOMOR 15 TAHUN 2017	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
41	PERPRES	PERPRES NOMOR 16 TAHUN 2019	PENYESUAIAN GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 30 TAHUN 2015 KE DALAM GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 15 TAHUN 2019
42	PERDA	PERDA JOGJA NOMOR 12 TAHUN 2016	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
43	PERDA	PERDA GUNUNGKIDUL NOMOR 7 TAHUN 2016	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
44	PERDA	PERDA SLEMAN NOMOR 11 TAHUN 2016	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
45	PERDA	PERDA BANTUL NOMOR 12 TAHUN 2016	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
46	PERDA	PERDA KULON PROGO NOMOR 14 TAHUN 2016	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
47	KEPPRES	KEPPRES NOMOR 68 TAHUN 1995	HARI KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PEMERINTAH

48	KEPPRES	KEPPRES NOMOR 87 TAHUN 1999	RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
49	KEPPRES	KEPPRES NOMOR 103 TAHUN 2001	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN (SAMPAI PERUBAHAN KEENAM)
50	KEPPRES	KEPPRES NOMOR 110 TAHUN 2001	UNIT ORGANISASI DAN TUGAS ESELON I LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN
51	KEPPRES	KEPPRES NOMOR 5 TAHUN 2002	PERUBAHAN ATAS KEPPRES NOMOR 110 TAHUN 2001 TENTANG UNIT ORGANISASI DAN TUGAS ESELON I LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN
52	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 241 TAHUN 2011	PEDOMAN PENGADAAN PNS BKKBN
53	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 72 TAHUN 2011	ORGANISASI DAN TATA KERJA BKKBN
54	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 82 TAHUN 2011	ORGANISASI DAN TATA KERJA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI
55	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 77 TAHUN 2012	URAIAN PEKERJAAN JABATAN STRUKTURAL BKKBN
56	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 228 TAHUN 2012	JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN BKKBN
57	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 273 TAHUN 2014	PERUBAHAN ATAS PERKA NOMOR 72 TAHUN 2011 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BKKBN
58	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 163 TAHUN 2016	PEDOMAN NOMENKLATUR, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB DI DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA
59	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 484 TAHUN 2016	POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN BKKBN
60	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 2 TAHUN 2017	STANDAR KOMPETENSI PENYULUH KELUARGA BERENCANA
61	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 4 TAHUN 2017	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BKKBN

62	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2017	PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PENYULUH KKBPK BKKBN
63	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017	PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BKKBN
64	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 18 TAHUN 2017	PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) BKKBN
65	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 20 TAHUN 2017	PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PKB MELALUI PENYESUAIAN INPASSING
66	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 21 TAHUN 2017	TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BKKBN
67	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 22 TAHUN 2017	PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PENYULUH KKBPK DI LINGKUNGAN BKKBN
68	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2018	PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL PKB
69	PERKA BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 19 TAHUN 2018	PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PKB
70	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2019	TATA CARA MASA PERSIAPAN PENSIUN
71	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 5 TAHUN 2019	TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI update
72	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 6 TAHUN 2019	KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 30 TAHUN 2015 KE DALAM GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 15 TAHUN 2019
73	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 7 TAHUN 2019	PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN/ATAU PENYESUAIAN PENSIUN POKOK PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA/DUDANYA
74	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2018	PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS
75	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 7 TAHUN 2018	PENETAPAN KODE PENGENAL NOMOR PERTEK KEPALA BKN
76	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 8 TAHUN 2018	PROSEDUR PENYELENGGARAAN SELEKSI DENGAN METODE CAT BKN

77	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 14 TAHUN 2018	PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PNS
78	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 24 TAHUN 2018	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB
79	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 1 TAHUN 2013	KETENTUAN PELAKSANAAN PP NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS
80	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 4 TAHUN 2013	KETENTUAN PELAKSANAAN PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JF AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN AK
81	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 2 TAHUN 2011	KENAIKAN PANGKAT DAN BUP BAGI PNS YANG DIPEKERJAKAN ATAU DIPERBANTUKAN SECARA PENUH DILUAR INSTANSI INDUKNYA
82	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 24 TAHUN 2017	TATA CARA PEMBERIAN CUTI PNS
83	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 21 TAHUN 2010	KETENTUAN PELAKSANAAN PP NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PNS
84	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 24 TAHUN 2016	PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
85	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 25 TAHUN 2015	TINDAKAN ADMINISTRATIF DAN HUKUMAN DISIPLIN TERHADAP PNS YANG MENGGUNAKAN IJAZAH PALSU
86	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 5 TAHUN 2016	PEDOMAN KRITERIA PENETAPAN KECELAKAAN KERJA, CACAT, DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA DAN KRITERIA PENETAPAN TEWAS BAGI PEGAWAI ASN
87	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 6 TAHUN 2016	PELAKSANAAN PENGALIHAN PNS KAB-KOTA JF PENYULUH KB DAN PETUGAS LAPANGAN KB MENJADI PNS BKKBN
88	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2017	TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
89	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 12 TAHUN 2017	TATA CARA INPASSING, UJI KOMPETENSI, PENETAPAN KEBUTUHAN JF ANALIS KEPEGAWAIAN, AUDITOR KEPEGAWAIAN, DAN ASSESOR SDM APARATUR
90	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 3 TAHUN 2016	PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI

91	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 33 TAHUN 2011	KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS YANG MEMPEROLEH SURAT TANDA TAMAT BELAJAR IJAZAH
92	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 25 TAHUN 2013	PEDOMAN PEMBERIAN PERSETUJUAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT REGULER PNS UNTUK MENJADI GOLONGAN RUANG IV b KE BAWAH
93	PERATURAN BKN	KEP KEPALA BKN NOMOR 12 TAHUN 2002	KETENTUAN PELAKSANAAN PP 99 TAHUN 2000 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PNS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PP 12 TAHUN 2000
94	PERATURAN BKN	PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2018	PERTEK PENSIUN
95	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 26 TAHUN 2013	PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PNS YANG MENCAPAI BUP YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM GOLONGAN RUANG IV b KE BAWAH
96	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2008	KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK
97	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 20 TAHUN 2008	PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN
98	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 18 TAHUN 2011	PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
99	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 18 TAHUN 2015	STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
100	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2013	PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PNS
101	PERATURAN BKN	PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2015	PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA
102	KEPMENPAN	KEP MENPAN NOMOR 66 KEPM.PAN7 2003	JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER DAN ANGKA KREDITNYA
103	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 36 TAHUN 2006	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN AK NYA
104	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 220 TAHUN 2008	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DAN ANGKA KREDITNYA

105	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2012	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA
106	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 19 TAHUN 2013	JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA
107	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 6 TAHUN 2014	JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANGKA KREDITNYA
108	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 9 TAHUN 2014	JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA
109	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 22 TAHUN 2014	JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA DAN ANGKA KREDITNYA
110	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 48 TAHUN 2014	JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
111	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 13 TAHUN 2016	PERUBAHAN PERMENPAN RB NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG ARSIPARIS
112	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 26 TAHUN 2016	PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PENYESUAIAN INPASSING
113	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 38 TAHUN 2017	STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
114	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 21 TAHUN 2018	JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA
115	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 34 TAHUN 2018	JABATAN FUNGSIONAL PENELITI
116	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2018	PEDOMAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA
117	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 41 TAHUN 2018	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
118	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 13 TAHUN 2019	PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PNS
119	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 14 TAHUN 2019	PEMBINAAN PPPK YANG MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL
120	PERMENPAN RB	PERMENPAN RB NOMOR 15 TAHUN 2019	PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

121	PERMENPAN RB	SE MENPAN RB NOMOR 4 TAHUN 2013	PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
122	PERMENPAN RB	SE MENPAN RB NOMOR 20 TAHUN 2018	PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN YANG TERBUKTI MELAKUKAN TIPIKOR
123	PERMENPAN RB	SE MENPAN RB NOMOR 137 TAHUN 2018	PENYEBARLUASAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL BAGI ASN

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,



Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 3

Notulensi Konsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Hari/Tanggal : Jumat, 1 November 2019
Pukul : 08.30 WIB – 09.00
Tempat : Ruangan Subbagian Kepegawaian dan Hukum
Kantor Perwakilan BKKBN DIY
Peserta Konsultasi : Khoirul Sholeh, S.IP., Msc.
Gita Kirana SP
Perihal : Pemilahan *hard copy* dokumen perundangan kepegawaian yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku

Hasil Konsultasi :
Setelah melaksanakan kegiatan pertama yaitu “mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian”, termasuk menyusun daftar peraturan perundangan tersebut, maka dilakukan kegiatan kedua yaitu “melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku”. Dokumen perundangan yang masih berlaku dipisahkan dengan yang sudah tidak berlaku.

Namun demikian, ada beberapa dokumen perundangan yang sudah tidak berlaku untuk tetap disimpan karena sewaktu-waktu masih sering digunakan untuk pembahasan atau ditanyakan, antara lain:

1. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan organisasi BKKBN.
2. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tunjangan kinerja.
3. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat.

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum


Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,


Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 4**DAFTAR PERATURAN PERUNDANGAN
YANG SUDAH TIDAK BERLAKU
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
PERWAKILAN BKKBN DIY**

NO	NOMOR PERUNDANGAN	JUDUL	DICABUT OLEH
1	PP NOMOR 24 TAHUN 1976	Cuti PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
2	PP NOMOR 97 TAHUN 2000	Formasi PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
3	PP NOMOR 98 TAHUN 2000	Pengadaan PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
4	PP NOMOR 99 TAHUN 2000	Kenaikan Pangkat PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
5	PP NOMOR 100 TAHUN 2000	Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural	PP Nomor 11 Tahun 2017
6	PP NOMOR 101 TAHUN 2000	Pendidikan dan Pelatihan PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
7	PP NOMOR 13 TAHUN 2002	Perubahan atas PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural	PP Nomor 11 Tahun 2017
8	PP NOMOR 9 TAHUN 2003	Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS	PP Nomor 11 Tahun 2017
9	PP NOMOR 21 TAHUN 2014	Pemberhentian PNS yang Mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional	PP Nomor 11 Tahun 2017
10	PERPRES NOMOR 57 TAHUN 2006	Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh KB	Perpres Nomor 64 Tahun 2007
11	PERPRES NOMOR 30 TAHUN 2007	Tunjangan Jabatan Fungsional Peneliti	Perpres Nomor 100 Tahun 2012

12	PERPRES NOMOR 46 TAHUN 2007	Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis	Perpres Nomor 15 Tahun 2017
13	PERPRES NOMOR 47 TAHUN 2007	Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan	Perpres Nomor 71 Tahun 2013
14	PERPRES NOMOR 64 TAHUN 2007	Tunjangan Jabatan Fungsional Penyuluh KB	Perpres Nomor 26 Tahun 2014
15	PERPRES NOMOR 66 TAHUN 2007	Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor	Perpres Nomor 5 Tahun 2015
16	PERMENPAN RB NOMOR 14 TAHUN 2009	Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya	Permenpan RB Nomor 22 Tahun 2014
17	PERKA BKKBN NOMOR 62/PER/B2/2013	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 233/PER/B2/2013
18	PERKA BKKBN NOMOR 233/PER/B2/2013	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 229/PER/B2/2016
19	PERKA BKKBN NOMOR 229/PER/B2/2016	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 30/PER/B2/2016
20	PERKA BKKBN NOMOR 30/PER/B2/2016	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN	PERKA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017
21	PERKA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN	PERATURAN BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2019
22	PERKA BKKBN NOMOR 22 TAHUN 2017	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Penyuluh KKBPK di Lingkungan BKKBN	PERATURAN BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2019

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.



Yang Melaporkan,



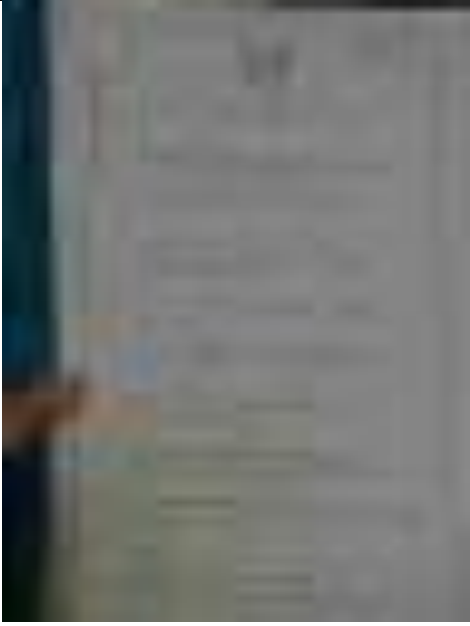
Gita Kirana SP

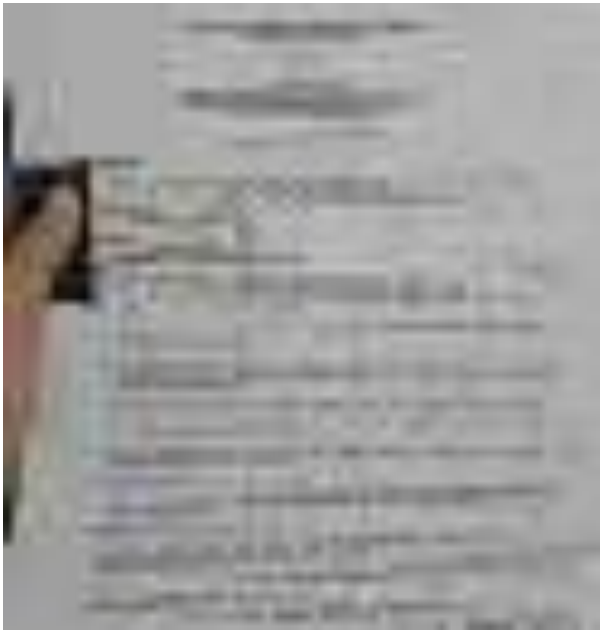
Lampiran 6 angka 5

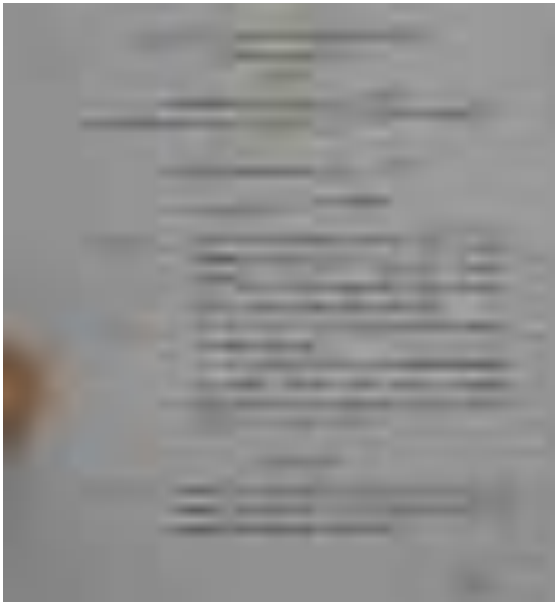
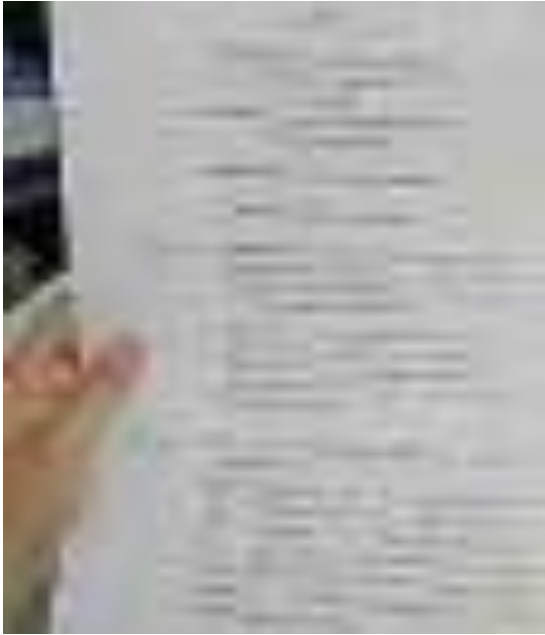
Foto Dokumentasi Perundangan yang Sudah Tidak berlaku

NO	NOMOR PERUNDANGAN	FOTO
1	PP NOMOR 24 TAHUN 1976	
2	PP NOMOR 97 TAHUN 2000	

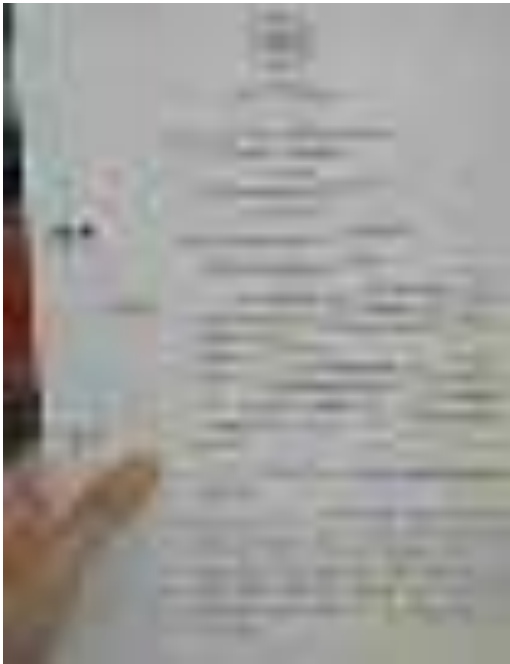
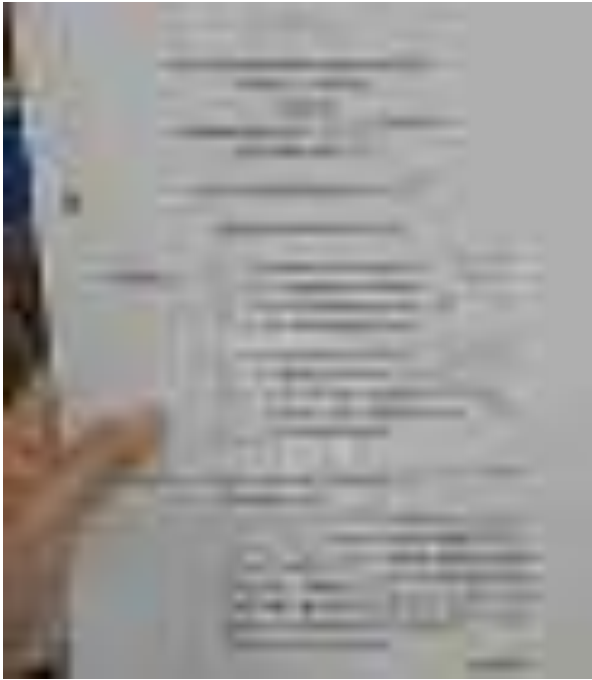
3	PP NOMOR 98 TAHUN 2000	
4	PP NOMOR 99 TAHUN 2000	

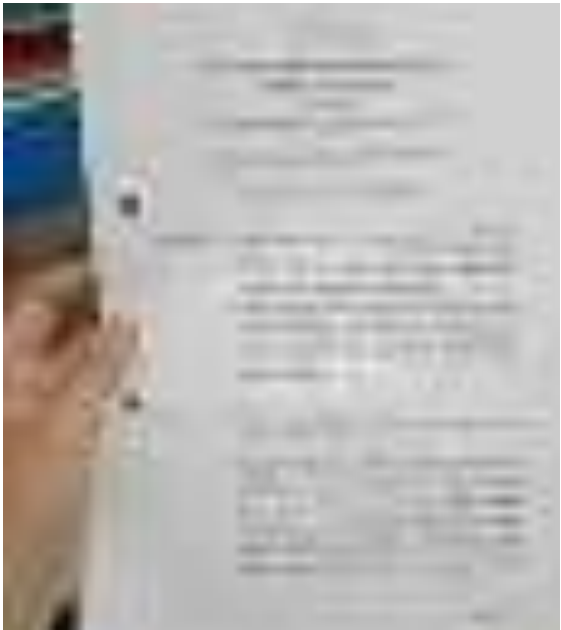

5	PP NOMOR 100 TAHUN 2000	
6	PP NOMOR 101 TAHUN 2000	

7	PP NOMOR 13 TAHUN 2002	
8	PP NOMOR 9 TAHUN 2003	

9	PP NOMOR 21 TAHUN 2014	
10	PERPRES NOMOR 57 TAHUN 2006	


11	PERPRES NOMOR 30 TAHUN 2007	
12	PERPRES NOMOR 46 TAHUN 2007	

13	PERPRES NOMOR 47 TAHUN 2007	
14	PERPRES NOMOR 64 TAHUN 2007	

15	PERPRES NOMOR 66 TAHUN 2007	
16	PERMENPAN RB NOMOR 14 TAHUN 2009	

17	PERKA BKKBN NOMOR 62/PER/B2/2013	
18	PERKA BKKBN NOMOR 233/PER/B2/2013	

19	PERKA BKKBN NOMOR 229/PER/B2/2016	
20	PERKA BKKBN NOMOR 30/PER/B2/2016	

21	PERKA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017	
22	PERKA BKKBN NOMOR 22 TAHUN 2017	

Lampiran 6 angka 6

Nomor : /KP.07/J1/2019
Lampiran : -
Perihal : Surat Permohonan *Benchmark*

6 November 2019

Kepada Yth.

Ketua Unit Riset dan Publikasi FH UGM

di-

Sleman

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa dalam rangka penyelesaian aktualisasi program pada Latihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019 dengan tema Optimalisasi Pengaturan Dokumen Perundangan Kepegawaian berdasarkan Sistem Klasifikasi di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan *benchmark* di Unit Riset dan Publikasi Fakultas Hukum UGM pada hari Kamis, tanggal 7 November 2019. Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh:

Nama : Gita Kirana SP, SH
NIP : 198911192019022003
Jabatan : Analis Hukum
Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuannya untuk dapat memfasilitasi kegiatan *benchmark* dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 6 November 2019

Kasubbag Kepegawaian dan Hukum
Perwakilan BKKBN DIY,



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Lampiran 6 angka 7

DAFTAR PERTANYAAN
***BENCHMARK* DI UNIT RISET DAN PUBLIKASI UGM**
(PERPUSTAKAAN FH UGM)

1. Apakah semua dokumentasi peraturan perundangan ditempatkan di Perpustakaan FH UGM?
2. Seperti apakah dokumentasi peraturan perundangan yang ada di Perpustakaan FH UGM?
3. Peraturan perundangan terdiri dari bermacam-macam jenis dan pokok bahasan. Bagaimanakah cara Perpustakaan FH UGM mengklasifikasi peraturan perundang-undangan tersebut?
4. Bagaimana penyimpanan dokumen perundangan dalam bentuk *softcopy* pada Perpustakaan FH UGM?

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum


Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,


Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 8

Notulensi *Benchmark* dengan Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM)

Hari/Tanggal : Kamis, 7 November 2019
Pukul : 09.00 WIB – 10.30 WIB
Tempat : Perpustakaan FH UGM
Peserta *Benchmark* : Khoirul Sholeh S.IP., M.Sc.
(Kasubbag Kepegawaian dan Hukum BKKBN DIY)
Gita Kirana SP (Staf Kepegawaian dan Hukum)
Trityas Elly Yuniar (Staf Kepegawaian dan Hukum)
M Fatahillah A. (Sekretaris Unit Riset dan Publikasi
FH UGM)
Perihal : Klasifikasi peraturan perundangan di
Perpustakaan FH UGM

Hasil *Benchmark* :

Setelah melaksanakan kegiatan kedua yaitu “melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku”, maka tahapan selanjutnya adalah “melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi”.

Sebelum melakukan klasifikasi sebagaimana tersebut di atas, untuk menambah wawasan mengenai klasifikasi peraturan perundangan, maka penyusun melaksanakan kegiatan tambahan berupa *benchmark* di Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) untuk mendapatkan pandangan seperti apa pengaturan perundangan diklasifikasikan di tempat tersebut.

Berdasarkan pengamatan di perpustakaan FH UGM dan konsultasi dengan sekretaris Unit Riset dan Publikasi FH UGM, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perpustakaan FH UGM membagi dua jenis buku, yaitu literatur dan peraturan.
2. Kedua jenis buku tersebut diklasifikasikan berdasarkan hukum yang dipelajari di FH UGM, antara lain: hukum perdata, hukum dagang, hukum adat, hukum pidana, hukum islam, hukum pajak, hukum agraria, hukum tata negara, dan hukum administrasi negara.
3. Setelah diklasifikasi berdasarkan hukum yang dipelajari di FH UGM, untuk buku mengenai peraturan dibagi lagi menjadi dua kelompok, yaitu:
 - a. Peraturan perundangan.
 - b. Yurisprudensi (keputusan hakim terdahulu yang menangani suatu perkara yang belum diatur oleh perundangan dan kemudian dijadikan pedoman untuk putusan selanjutnya untuk perkara yang sama).
4. Peraturan Perundangan disusun berdasarkan urutan:

- a. Hierarki peraturan perundangan dari yang paling tinggi ke yang paling rendah sebagaimana diatur dalam UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan.
 - b. Peraturan Perundangan yang terbaru.
 - c. Berdasarkan abjad.
5. Selain menyimpan peraturan perundangan *hardcopy* berupa buku, Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) juga membayar biaya berlangganan dengan media Hukumonline (PT Justika Siar Publika), dimana media tersebut mengklaim memiliki *database* peraturan perundangan yang lengkap dan *up to date*. Dalam Hukumonline sendiri, terdapat klasifikasi peraturan perundangan sebagai berikut:
- a. Peraturan perundangan berdasarkan hierarki (sebagaimana *printscreen* terlampir).
 - b. Peraturan perundangan berdasarkan kategori (sebagaimana *printscreen* terlampir); yang antara lain terdiri dari hukum ketenagakerjaan, hukum kesehatan, dan lain-lain.
 - c. Dalam kategori hukum kesehatan (sebagai contoh), terdapat sub kategori lagi antara lain Obat, Perbekalan dan Sarana Kesehatan, Pengelolaan Informasi Kesehatan, dan Tenaga Kesehatan (sebagaimana *printscreen* terlampir).
 - d. Dalam sub kategori Obat, Perbekalan dan Sarana Kesehatan, terdapat lagi sub sub kategori antara lain Alat Kesehatan, Kosmetika, dan Zat Adiktif (sebagaimana *printscreen* terlampir).
 - e. Dalam sub sub kategori Alat Kesehatan, terdapat daftar peraturan perundangan yang diurutkan mulai dari yang paling baru (sebagaimana *printscreen* terlampir), yang apabila di-klik satu persatu akan muncul dokumen peraturannya (bagi pihak yang membayar langganan).

Hal-hal dari *benchmark* di Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM) yang dapat diterapkan untuk pengaturan peraturan perundangan kepegawaian di Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY adalah:

1. Menyusun klasifikasi peraturan perundangan kepegawaian berdasarkan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang rutin dilakukan sehari-hari untuk mempermudah dalam mencari pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Untuk dokumen *softcopy* peraturan perundangan, dalam setiap klasifikasi disusun daftar judul peraturan perundangan yang sudah diberi *link* dengan dokumen peraturan yang sesuai. Apabila setiap judul di-klik, maka akan muncul dokumen tersebut, sehingga pencarian dokumen *softcopy* menjadi lebih cepat.

Setelah melaksanakan *benchmark*, maka tahapan selanjutnya adalah mengidentifikasi dalam suatu daftar peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian dari setiap jenis perundangan tersebut di atas.

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,



Gita Kirana SP

Lampiran 1 Notulensi tanggal 7 November 2019

**Daftar Hadir Peserta *Benchmark*
di Unit Riset dan Publikasi FH UGM
(Perpustakaan FH UGM)**



3. Klasifikasi peraturan perundangan berdasarkan sub kategori



4. Klasifikasi peraturan perundangan berdasarkan sub sub kategori



Lampiran 6 angka 9

**Daftar Klasifikasi Peraturan Perundangan
menurut Pengelolaan Kepegawaian
Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY**

No	Klasifikasi Perundangan	Daftar Nomor Perundangan	Judul Perundangan
1	Kelembagaan		
2	Jabatan Fungsional		
3	Gaji		
4	Tunjangan Kinerja		
5	Disiplin Pegawai		
6	Perkawinan dan Perceraian		
7	Cuti		
8	Kenaikan Pangkat		
9	Pensiun		
10	Izin Belajar dan Tugas Belajar		
11	Manajemen ASN (Manajemen PNS dan PPPK)		

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Penyusun Daftar,



Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 10

**Notulensi Koordinasi Internal
Subbag Kepegawaian dan Hukum
Perwakilan BKKBN DIY**

Hari/Tanggal : Senin, 11 November 2019
Pukul : 08.30 WIB – 09.00
Tempat : Ruang Subbagian Kepegawaian dan Hukum
Kantor Perwakilan BKKBN DIY
Peserta Konsultasi : Khoirul Sholeh, S.IP., Msc.
Gita Kirana SP
Trityas Elly Yuniar
Budi Sulistyio
Perihal : Klasifikasi Peraturan Perundangan
Hasil Konsultasi :

Setelah melaksanakan kegiatan kedua yaitu “melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku” dan kegiatan tambahan berupa *benchmark* di Unit Riset dan Publikasi FH UGM (Perpustakaan FH UGM), maka tahapan selanjutnya adalah “melakukan klasifikasi *hard copy* dokumen peraturan perundangan sesuai dengan klasifikasi”. Penyusun telah membuat daftar klasifikasi sebagaimana terlampir.

Mengingat klasifikasi perundangan tersebut juga akan digunakan rekan internal subbagian kepegawaian lainnya, maka diadakan koordinasi dengan rekan kerja lainnya untuk meminta masukan terkait klasifikasi perundangan. Setelah dilakukan pembahasan, maka terdapat masukan terhadap daftar klasifikasi, yaitu apabila dalam suatu klasifikasi masih terdapat beberapa kategori, maka klasifikasi tersebut dibagi lagi menjadi beberapa jenis klasifikasi sebagaimana daftar terlampir.

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Yang Melaporkan,



Gita Kirana SP

Lampiran 1 Notulensi tanggal 11 November 2019

Hasil Koordinasi Internal mengenai
Daftar Klasifikasi Peraturan Perundangan menurut Pengelolaan Kepegawaian
Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

No	Klasifikasi Perundangan	Kategori	No	Nomor Perundangan	Judul Perundangan
1	Kelembagaan	Aturan Umum			
		BKKBN			
		OPDKB			
2	Jabatan Fungsional	Aturan Umum			
		Penyuluh KB			
		Auditor			
		Auditor Kepegawaian			
		Arsiparis			
		Widyaiswara			
		Peneliti			
		Pranata Komputer			
		Analisis Kepegawaian			
		Pustakawan			
		Statistisi			
		Pranata Humas			
		3	Gaji		
4	Tunjangan Kinerja				
5	Disiplin Pegawai				
6	Perkawinan dan Perceraian				
7	Cuti				
8	Kenaikan Pangkat				

9	Pensiun				
10	Izin Belajar dan Tugas Belajar				
11	Manajemen ASN (Manajemen PNS dan PPPK)	Aturan Umum			
		ASN			
		PPPK			

Lampiran 2 Notulensi tanggal 11 November 2019

Daftar Hadir Peserta Koordinasi Internal
Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY



Lampiran 6 angka 11

Foto Folder



Lampiran 6 Angka 12

Foto Dokumen Peraturan Perundangan dalam Folder



Lampiran 6 angka 13

**DAFTAR UNDUIHAN
PERATURAN PERUNDANGAN KEPEGAWAIAN
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
PERWAKILAN BKKBN DIY**

NO	NOMOR PERUNDANGAN	JUDUL
1	<u>PP NOMOR 30 TAHUN 2019</u>	Penilaian Kinerja Pns
2	<u>PERPRES NOMOR 9 TAHUN 2017</u>	Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer
3	<u>KEP MENPAN NOMOR 66 dan KEPM.PAN7 2003</u>	Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
4	<u>PERPRES NOMOR 71 TAHUN 2013</u>	Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan
5	<u>PERMENPAN RB NOMOR 9 TAHUN 2014</u>	Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6	<u>PERPRES NOMOR 110 TAHUN 2016</u>	Tunjangan Jabatan Fungsional Statistisi
7	<u>PERMENPAN RB NOMOR 19 TAHUN 2013</u>	Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya
8	<u>PERPRES NOMOR 35 TAHUN 2005</u>	Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat
9	<u>PERMENPAN RB NOMOR 6 TAHUN 2014</u>	Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
10	<u>PERATURAN BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2019</u>	Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan BKKBN
11	<u>UU NOMOR 16 TAHUN 2019</u>	Perubahan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
12	<u>SURAT KEPALA BKN NO. D.26-30V.79-599 TANGGAL 14 JULI 2017 -</u>	Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS Setelah Diundangkannya PP Nomor 11 Tahun 2017
13	<u>PP NOMOR 18 TAHUN 2019</u>	Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya
14	<u>PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2019</u>	Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
15	<u>PERATURAN BKN NOMOR 7 TAHUN 2019</u>	Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
16	<u>PP NOMOR 18 TAHUN 2019</u>	Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya
17	<u>PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2019</u>	Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
18	<u>PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2018</u>	Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
19	<u>PERMENPAN RB NOMOR 41 TAHUN 2018</u>	Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah

20	<u>PERMENPAN RB NOMOR 15 TAHUN 2019</u>	Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah
21	<u>SE MENPAN RB NOMOR 20 TAHUN 2018</u>	Pelaksanaan Pemberhentian ASN yang Terbukti Melakukan Tipikor
22	<u>SE MENPAN RB NOMOR 137 TAHUN 2018</u>	Penyebarluasan Informasi melalui Media Sosial bagi ASN
23	<u>PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2018</u>	Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
24	<u>PERKA BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2017</u>	Penyelenggaraan Sertifikasi Penyuluh KKBPK di Lingkungan BKKBN
25	<u>PERATURAN BKN NOMOR 24 TAHUN 2018</u>	Pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB
26	<u>PERKA BKKBN NOMOR 163 TAHUN 2016</u>	Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Kb di Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota
27	<u>PERDA JOGJA NOMOR 12 TAHUN 2016</u>	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
28	<u>PERDA GUNUNGGIDUL NOMOR 7 TAHUN 2016</u>	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul
29	<u>PERDA SLEMAN NOMOR 11 TAHUN 2016</u>	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
30	<u>PERDA BANTUL NOMOR 12 TAHUN 2016</u>	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoiril Sholeh, S.IP., M.Sc.

Penyusun Daftar,



Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 14

DAFTAR *SCANNING*
PERATURAN PERUNDANGAN KEPEGAWAIAN
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
PERWAKILAN BKKBN DIY

NO	NOMOR PERUNDANGAN	JUDUL
1	<u>Peraturan BKKBN Nomor 18 Tahun 2018</u>	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja bagi Jabatan Fungsional PKB/PLKB
2	<u>Perka BKKBN Nomor 244/PER/B4/2012</u>	Pedoman Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum di Lingkungan BKKBN
3	<u>Perka BKKBN Nomor 266/PER/B4/2012</u>	Pedoman Pembinaan Hukum di Lingkungan BKKBN
4	<u>Perka BKKBN Nomor 267/PER/B4/2012</u>	Pedoman Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan BKKBN
5	<u>SE BKKBN Nomor 289/KT.423/B2/2017</u>	Jabatan Fungsional di Lingkungan BKKBN

Mengetahui,
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum


Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.

Penyusun Daftar,


Gita Kirana SP

Lampiran 6 angka 15

***Printscreen Folder Soft Copy Dokumen Peraturan Perundangan
menurut Kegiatan Pengelolaan Kepegawaian***



Lampiran 6 Angka 16

Printscreen Dokumen *Softcopy* Peraturan Perundangan dalam Folder

No	Klasifikasi Perundangan	Kategori	Foto
1	Kelembagaan	Aturan Umum	 <p>The screenshot shows a file explorer window with a list of files. The files appear to be documents related to regulations or administrative rules, consistent with the 'Aturan Umum' category. The text in the screenshot is mostly illegible due to blurring, but it shows a list of files with names and dates.</p>

	BKKBN	 <p>The screenshot shows a data table with columns for 'No', 'Kategori', 'Sub Kategori', 'Jumlah', 'Persentase', and 'Rata-rata'. The data is as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kategori</th> <th>Sub Kategori</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> <th>Rata-rata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Persentase	Rata-rata	1	2	3	4	5	6	7
No	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Persentase	Rata-rata																																													
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													
7																																													
	OPDKB	 <p>The screenshot shows a data table with columns for 'No', 'Kategori', 'Sub Kategori', 'Jumlah', 'Persentase', and 'Rata-rata'. The data is as follows:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kategori</th> <th>Sub Kategori</th> <th>Jumlah</th> <th>Persentase</th> <th>Rata-rata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Persentase	Rata-rata	1	2	3	4	5	6	7
No	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Persentase	Rata-rata																																													
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													
7																																													

2	Jabatan Fungsional	Aturan Umum	
		Penyuluh KB	



		Auditor	
		Auditor Kepegawaian	

	Arsiparis	
	Widyaiswara	


	<p>Peneliti</p>	
	<p>Pranata Komputer</p>	

		<p>Analisis Kepegawaian</p>	
		<p>Pustakawan</p>	

	<p>Statistisi</p>	
	<p>Pranata Humas</p>	

3	Gaji		 <p>The screenshot shows a financial statement with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Account Name</th> <th>Debit</th> <th>Credit</th> <th>Balance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gaji</td> <td></td> <td>2.740</td> <td>2.740</td> </tr> <tr> <td>Gaji Pegawai</td> <td></td> <td>2.740</td> <td>2.740</td> </tr> <tr> <td>Gaji Pegawai Tetap</td> <td></td> <td>2.740</td> <td>2.740</td> </tr> <tr> <td>Gaji Pegawai Tidak Tetap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gaji Pegawai Tetap</td> <td></td> <td>2.740</td> <td>2.740</td> </tr> <tr> <td>Gaji Pegawai Tidak Tetap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Account Name	Debit	Credit	Balance	Gaji		2.740	2.740	Gaji Pegawai		2.740	2.740	Gaji Pegawai Tetap		2.740	2.740	Gaji Pegawai Tidak Tetap				Gaji Pegawai Tetap		2.740	2.740	Gaji Pegawai Tidak Tetap			
Account Name	Debit	Credit	Balance																												
Gaji		2.740	2.740																												
Gaji Pegawai		2.740	2.740																												
Gaji Pegawai Tetap		2.740	2.740																												
Gaji Pegawai Tidak Tetap																															
Gaji Pegawai Tetap		2.740	2.740																												
Gaji Pegawai Tidak Tetap																															
4	Tunjangan Kinerja		 <p>The screenshot shows a financial statement with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Account Name</th> <th>Debit</th> <th>Credit</th> <th>Balance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tunjangan Kinerja</td> <td></td> <td>4.740</td> <td>4.740</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap</td> <td></td> <td>4.740</td> <td>4.740</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap</td> <td></td> <td>4.740</td> <td>4.740</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Account Name	Debit	Credit	Balance	Tunjangan Kinerja		4.740	4.740	Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap		4.740	4.740	Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap				Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap		4.740	4.740	Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap							
Account Name	Debit	Credit	Balance																												
Tunjangan Kinerja		4.740	4.740																												
Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap		4.740	4.740																												
Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap																															
Tunjangan Kinerja Pegawai Tetap		4.740	4.740																												
Tunjangan Kinerja Pegawai Tidak Tetap																															

5	Disiplin Pegawai		 <p>The screenshot shows a document with a table of disciplinary actions. The table has the following columns: No, Tgl, Nama, Jenis Pelanggaran, Sanksi, and Catatan. The rows contain specific details of disciplinary actions, including dates, names of employees, types of violations, and the corresponding sanctions.</p>
6	Perkawinan dan Perceraian		 <p>The screenshot shows a document with a table of marital and divorce records. The table has the following columns: No, Tgl, Nama, Jenis Pelanggaran, Sanksi, and Catatan. The rows contain specific details of marital and divorce actions, including dates, names of individuals, types of actions, and the corresponding sanctions.</p>

7	Cuti		 <p>The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has five columns: 'No', 'Nama', 'Jenis Cuti', 'Tanggal', and 'Durasi'. There are two rows of data. The first row has a red square icon in the 'Nama' column. The second row has a red square icon in the 'Nama' column. The text is somewhat blurry but the structure is clear.</p>
8	Kenaikan Pangkat		 <p>The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has five columns: 'No', 'Nama', 'Jenis Pangkat', 'Tanggal', and 'Durasi'. There are four rows of data. The first row has a red square icon in the 'Nama' column. The second row has a red square icon in the 'Nama' column. The third row has a red square icon in the 'Nama' column. The fourth row has a red square icon in the 'Nama' column. The text is somewhat blurry but the structure is clear.</p>

9	Pensiun		
10	Izin Belajar dan Tugas Belajar		

11	Manajemen ASN (Manajemen PNS dan PPPK)	Aturan Umum	 <p>The screenshot shows a document page with a table on the right side. The text is mostly illegible due to blurring, but the table structure is visible. The table has multiple columns and rows, with some text visible in the first column. The overall layout appears to be a formal document or report.</p>
----	--	-------------	--

	ASN	 <p>The screenshot shows a web-based interface for ASN. It features a navigation menu on the left with options like 'Home', 'List', 'Add', 'Edit', and 'Delete'. The main content area displays a table with columns for 'Name', 'Description', and 'Status'. The table contains several rows of data, including entries like 'ASN 1', 'ASN 2', and 'ASN 3'.</p>
	PPPK	 <p>The screenshot shows a web-based interface for PPPK. It features a navigation menu on the left with options like 'Home', 'List', 'Add', 'Edit', and 'Delete'. The main content area displays a table with columns for 'Name', 'Description', and 'Status'. The table contains several rows of data, including entries like 'PPPK 1', 'PPPK 2', and 'PPPK 3'.</p>

Lampiran 6 angka 15

Daftar Peraturan Perundangan yang Sudah Diberi Link

NO	KLASIFIKASI PERUNDANGAN	KATEGORI	NO	DAFTAR PERUNDANGAN	JUDUL PERUNDANGAN
1	KELEM BAGAAN	A. ATURAN UMUM	1	UU NOMOR 23 TAHUN 2014	PEMERINTAHAN DAERAH
			2	UU NOMOR 30 TAHUN 2014	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
			3	UU NOMOR 2 TAHUN 2015	PENETAPAN PERPU NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS UU NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH MENJADI UU
			4	UU NOMOR 9 TAHUN 2015	PERUBAHAN KEDUA ATAS UU NOMOR 23 TAHUN 2014
			5	PERPRES NOMOR 3 TAHUN 2013	PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 103 TAHUN 2001
			6	PERPRES NOMOR 145 TAHUN 2015	PERUBAHAN KEDELAPAN ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 103 TAHUN 2001
			7	KEPPRES NOMOR 103 TAHUN 2001	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN (SAMPAI PERUBAHAN KEENAM)
			8	KEPPRES NOMOR 110 TAHUN 2001	UNIT ORGANISASI DAN TUGAS ESELON I LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN
			9	KEPPRES NOMOR 5 TAHUN 2002	PERUBAHAN ATAS KEPPRES NOMOR 110 TAHUN 2001 TENTANG UNIT ORGANISASI DAN TUGAS ESELON I LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN
		B. BKKBN	1	UU NOMOR 52 TAHUN 2009	PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA
			2	PERPRES NOMOR 62 TAHUN 2010	PERPRES TENTANG BKKBN

			3	<u>PERKA BKKBN NOMOR 72 TAHUN 2011</u>	ORGANISASI DAN TATA KERJA BKKBN
			4	<u>PERKA BKKBN NOMOR 82 TAHUN 2011</u>	ORGANISASI DAN TATA KERJA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI
			5	<u>PERKA BKKBN NOMOR 273 TAHUN 2014</u>	PERUBAHAN ATAS PERKA NOMOR 72 TAHUN 2011 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BKKBN
		C. OPDKB	1	<u>PERKA BKKBN NOMOR 163 TAHUN 2016</u>	PEDOMAN NOMENKLATUR, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB DI DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA
			2	<u>PERDA JOGJA NOMOR 12 TAHUN 2016</u>	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
			3	<u>PERDA GUNUNGKIDUL NOMOR 7 TAHUN 2016</u>	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
			4	<u>PERDA SLEMAN NOMOR 11 TAHUN 2016</u>	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
			5	<u>PERDA BANTUL NOMOR 12 TAHUN 2016</u>	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
			6	<u>PERDA KULON PROGO NOMOR 14 TAHUN 2016</u>	PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
2	JABATAN FUNGSIONAL	A. ATURAN UMUM	1	<u>KEPPRES NOMOR 87 TAHUN 1999</u>	RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
			2	<u>PERPRES NOMOR 97 TAHUN 2012</u>	PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 87 TAHUN 1999 TENTANG RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
			3	<u>PERPRES NOMOR 116 TAHUN 2014</u>	PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 87 TAHUN 1999 TENTANG RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PNS
			4	<u>PERKA BKKBN NOMOR 17 TAHUN 2016</u>	PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BKKBN

		5	<u>PERKA BKKBN NOMOR 23 TAHUN 2017</u>	JABATAN DAN KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN BKKBN
		6	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 13 TAHUN 2019</u>	PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PNS
		7	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 26 TAHUN 2016</u>	PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PENYESUAIAN INPASSING
		8	<u>SE BKKBN NOMOR 289 TAHUN 2017</u>	JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BKKBN
	B. PENYULUH KB	1	<u>PERPRES NOMOR 26 TAHUN 2014</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PKB
		2	<u>PERKA BKKBN NOMOR 2 TAHUN 2017</u>	STANDAR KOMPETENSI PENYULUH KELUARGA BERENCANA
		3	<u>PERKA BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2017</u>	PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI PENYULUH KKBPK DI LINGKUNGAN BKKBN
		4	<u>PERKA BKKBN NOMOR 12 TAHUN 2017</u>	PENDAYAGUNAAN TENAGA PENYULUH KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA BKKBN
		5	<u>PERKA BKKBN NOMOR 20 TAHUN 2017</u>	PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PKB MELALUI PENYESUAIAN INPASSING
		6	<u>PERKA BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2018</u>	PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL PKB
		7	<u>PERKA BKKBN NOMOR 18 TAHUN 2018</u>	PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN FUNGSIONAL PKB DI LINGKUNGAN BKKBN
		8	<u>PERKA BKKBN NOMOR 19 TAHUN 2018</u>	PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PKB
		9	<u>PERKA BKN NOMOR 6 TAHUN 2016</u>	PELAKSANAAN PENGALIHAN PNS KAB-KOTA JF PENYULUH KB DAN PETUGAS LAPANGAN KB MENJADI PNS BKKBN

		10	<u>PERATURAN BKN NOMOR 24 TAHUN 2018</u>	PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB
		11	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 21 TAHUN 2018</u>	JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA
	C. AUDITOR	1	<u>PERPRES NOMOR 5 TAHUN 2014</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
		2	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 220 TAHUN 2008</u>	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DAN ANGKA KREDITNYA
	D. AUDITOR KEPEGAWAIAN	1	<u>PERPRES NOMOR 12 TAHUN 2017</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
		2	<u>PERKA BKN NOMOR 12 TAHUN 2017</u>	TATA CARA INPASSING, UJI KOM PETENSI, PENETAPAN KEBUTUHAN JF ANALIS KEPEGAWAIAN, AUDITOR KEPEGAWAIAN, DAN ASSESOR SDM APARATUR
		3	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2012</u>	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA
		4	<u>PERKA BKN NOMOR 4 TAHUN 2013</u>	KETENTUAN PELAKSANAAN PERM ENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JF AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN AK
	E. ARSIPARIS	1	<u>PERPRES NOMOR 15 TAHUN 2017</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
		2	<u>PERKA BKN NOMOR 24 TAHUN 2016</u>	PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
		3	<u>PERM ENPAN NOMOR 3 TAHUN 2009</u>	JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA
		4	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 48 TAHUN 2014</u>	JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
		5	<u>PERM ENPAN RB NOMOR 13 TAHUN 2016</u>	PERUBAHAN PERM ENPAN RB NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG ARSIPARIS
	F. WIDYAI SWARA	1	<u>PERPRES NOMOR 59 TAHUN 2007</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAI SWARA

			2	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 22 TAHUN 2014</u>	JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIWARA DAN ANGKA KREDITNYA
		G. PENELITI	1	<u>PERPRES NOM OR 100 TAHUN 2012</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENELITI
			2	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 34 TAHUN 2018</u>	JABATAN FUNGSIONAL PENELITI
		H. PRANATA KOM PUTER	1	<u>PERPRES NOM OR 9 TAHUN 2017</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOM PUTER
			2	<u>KEP MENPAN NOM OR 66 KEPM .PAN7 2003</u>	JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOM PUTER DAN ANGKA KREDITNYA
		I. ANALIS KEPEGAW AIAN	1	<u>PERPRES NOM OR 17 TAHUN 2013</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAW AIAN
			2	<u>PERKA BKN NOM OR 7 TAHUN 2015</u>	PEDOM AN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN ANALIS KEPEGAW AIAN DAN ANGKA KREDITNYA
			3	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 36 TAHUN 2006</u>	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAW AIAN DAN AK NYA
		J. PUSTAKAW AN	1	<u>PERPRES NOM OR 71 TAHUN 2013</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAW AN
			2	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 9 TAHUN 2014</u>	JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAW AN DAN ANGKA KREDITNYA
		K. STATISTISI	1	<u>PERPRES NOM OR 110 TAHUN 2016</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI
			2	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 19 TAHUN 2013</u>	JABATAN FUNGSIONAL STATISTISI DAN ANGKA KREDITNYA
		L. PRANATA HUM AS	1	<u>PERPRES NOM OR 35 TAHUN 2005</u>	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
			2	<u>PERM ENPAN RB NOM OR 6 TAHUN 2014</u>	JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANGKA KREDITNYA
3	GAJI		1	<u>PP NOM OR 7 TAHUN 1977</u>	PERATURAN GAJI PNS
			2	<u>PP NOM OR 15 TAHUN 2019</u>	PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEM ERINTAH

					NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PNS
			3	<u>PP NOMOR 36 TAHUN 2019</u>	PEMBERIAN THR KEPADA PNS
			4	<u>PERPRES NOMOR 16 TAHUN 2019</u>	PENYESUAIAN GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 30 TAHUN 2015 KE DALAM GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 15 TAHUN 2019
			5	<u>PERATURAN BKN NOMOR 6 TAHUN 2019</u>	KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN PENYESUAIAN GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 30 TAHUN 2015 KE DALAM GAJI POKOK PNS MENURUT PP NOMOR 15 TAHUN 2019
4	TUNJANGAN KINERJA		1	<u>PP NOMOR 11 TAHUN 2017</u>	MANAJEMEN PNS (PASAL 303)
			2	<u>PERPRES NOMOR 160 TAHUN 2015</u>	TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BKKBN
			3	<u>KEPPRES NOMOR 68 TAHUN 1995</u>	HARI KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PEMERINTAH
			6	<u>PERATURAN BKKBN NOMOR 5 TAHUN 2019</u>	PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BKKBN
5	DISIPLIN PEGAWAI		1	<u>PP NOMOR 53 TAHUN 2010</u>	DISIPLIN PNS
			2	<u>PERKA BKN NOMOR 21 TAHUN 2010</u>	KETENTUAN PELAKSANAAN PP NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PNS
			3	<u>PERKA BKN NOMOR 25 TAHUN 2015</u>	TINDAKAN ADMINISTRATIF DAN HUKUMAN DISIPLIN TERHADAP PNS YANG MENGGUNAKAN IJAZAH PALSU
6	PERKAWINAN DAN PERCERAIAN		1	<u>UU NOMOR 1 TAHUN 1974</u>	PERKAWINAN
			2	<u>UU NOMOR 16 TAHUN 2019</u>	PERUBAHAN UU NOMOR 1 TAHUN 1974 TENTANG PERKAWINAN
			3	<u>PP NOMOR 9 TAHUN 1975</u>	PELAKSANAAN UU NOMOR 1 TAHUN 1974
			4	<u>PP NOMOR 10 TAHUN 1983</u>	IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PNS

			5	<u>SE NOMOR 08</u> <u>TAHUN 1983</u>	IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PNS
7	CUTI		1	<u>PP NOMOR 11</u> <u>TAHUN 2017</u>	MANAJEMEN PNS (PASAL 341)
			2	<u>PERKA BKN NOMOR</u> <u>24 TAHUN 2017</u>	TATA CARA PEMBERIAN CUTI PNS
8	KENAIKAN PANGKAT		1	<u>KEP KEPALA BKN</u> <u>NOMOR 12 TAHUN</u> <u>2002</u>	KETENTUAN PELAKSANAAN PP 99 TAHUN 2000 TENTANG KENAIKAN PANGKAT PNS SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PP 12 TAHUN 2000
			2	<u>PERKA BKN NOMOR</u> <u>2 TAHUN 2011</u>	KENAIKAN PANGKAT DAN BUP BAGI PNS YANG DIPEKERJAKAN ATAU DIPERBANTUKAN SECARA PENUH DILUAR INSTANSI INDUKNYA
			3	<u>PERKA BKN NOMOR</u> <u>33 TAHUN 2011</u>	KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS YANG MEMPEROLEH SURAT TANDA TAMAT BELAJAR IJAZAH
			4	<u>PERKA BKN NOMOR</u> <u>25 TAHUN 2013</u>	PEDOMAN PEMBERIAN PERSETUJUAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT REGULER PNS UNTUK MENJADI GOLONGAN RUANG IV b KE BAWAH
			5	<u>PERKA BKN NOMOR</u> <u>26 TAHUN 2013</u>	PEDOMAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSUN PNS YANG MENCAPAI BUP YANG AKAN DIBERHENTIKAN DALAM GOLONGAN RUANG IV b KE BAWAH
			6	<u>Surat Kepala BKN</u> <u>no. D.26-30V.79-</u> <u>599 tanggal 14 Juli</u> <u>2017 -</u>	PENETAPAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSUN PNS SETELAH DIUNDANGKANNYA PP NOMOR 11 TAHUN 2017
9	PENSUN		1	<u>UU NOMOR 11</u> <u>TAHUN 1969</u>	PENSUN PEGAWAI DAN PENSUN JANDA DUDA PEGAWAI
			2	<u>PP NOMOR 18</u> <u>TAHUN 2019</u>	PENETAPAN PENSUN POKOK PENSUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA DUDANYA
			3	<u>PERATURAN BKN</u> <u>NOMOR 2 TAHUN</u> <u>2019</u>	TATA CARA MASA PERSIAPAN PENSUN
			4	<u>PERATURAN BKN</u> <u>NOMOR 7 TAHUN</u> <u>2019</u>	PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN/ ATAU PENYESUAIAN PENSUN POKOK PENSUNAN

					PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN JANDA/ DUDANYA
			5	<u>PERATURAN BKN NOMOR 2 TAHUN 2018</u>	PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSUN PNS DAN PENSUN JANDA/ DUDA PNS
10	IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR		1	<u>UU NOMOR 12 TAHUN 2012</u>	PENDIDIKAN TINGGI
			2	<u>PP NOMOR 4 TAHUN 2014</u>	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI DAN PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI
			3	<u>PERKA BKKBN NOMOR 21 TAHUN 2017</u>	TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BKKBN
			4	<u>SEMENPAN RB NOMOR 4 TAHUN 2013</u>	PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
11	MANAJEMEN ASN	A. ATURAN UMUM	1	<u>UU NOMOR 25 TAHUN 2009</u>	PELAYANAN PUBLIK
			2	<u>UU NOMOR 5 TAHUN 2014</u>	APARATUR SIPIL NEGARA
			3	<u>PP NOMOR 96 TAHUN 2012</u>	PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK
			4	<u>PERKA BKKBN NOMOR 228 TAHUN 2012</u>	JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN BKKBN
			5	<u>PERKA BKKBN NOMOR 244 TAHUN 2012</u>	PEDOMAN FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM DI LINGKUNGAN BKKBN
			6	<u>PERKA BKKBN NOMOR 266 TAHUN 2012</u>	PEDOMAN PEMBINAAN HUKUM DI LINGKUNGAN BKKBN
			7	<u>PERKA BKKBN NOMOR 267 TAHUN 2012</u>	PEDOMAN PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN BKKBN
			8	<u>PERKA BKKBN NOMOR 4 TAHUN 2017</u>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BKKBN
			9	<u>PERKA BKN NOMOR 5 TAHUN 2016</u>	PEDOMAN KRITERIA PENETAPAN KECELAKAAN KERJA, CACAT, DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA DAN

				KRITERIA PENETAPAN TEWAS BAGI PEGAWAI ASN
		10	<u>PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2017</u>	TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
		11	<u>PERKA BKN NOMOR 3 TAHUN 2016</u>	PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI
		12	<u>PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2008</u>	KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK
		13	<u>PERKA BKN NOMOR 20 TAHUN 2008</u>	PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN
		14	<u>PERKA BKN NOMOR 18 TAHUN 2015</u>	STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
		15	<u>PERMENPAN RB NOMOR 40 TAHUN 2018</u>	PEDOMAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA
		16	<u>PERMENPAN RB NOMOR 41 TAHUN 2018</u>	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
		17	<u>PERMENPAN RB NOMOR 15 TAHUN 2019</u>	PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
		18	<u>SEMENPAN RB NOMOR 20 TAHUN 2018</u>	PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN YANG TERBUKTI MELAKUKAN TIPIKOR
		19	<u>SEMENPAN RB NOMOR 137 TAHUN 2018</u>	PENYEBARLUASAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL BAGI ASN
	B. PNS	1	<u>PP NOMOR 30 TAHUN 2019</u>	PENILAIAN KINERJA PNS
		2	<u>PP NOMOR 11 TAHUN 2017</u>	MANAJEMEN PNS
		3	<u>PERPRES NOMOR 26 TAHUN 2007</u>	TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL
		4	<u>PERKA BKKBN NOMOR 241 TAHUN 2011</u>	PEDOMAN PENGADAAN PNS BKKBN

			5	<u>PERKA BKKBN NOMOR 206 TAHUN 2011</u>	KODE ETIK DAN PERILAKU PNS DI LINGKUNGAN BKKBN
			6	<u>PERKA BKKBN NOMOR 77 TAHUN 2012</u>	URAIAN PEKERJAAN JABATAN STRUKTURAL BKKBN
			7	<u>PERKA BKKBN NOMOR 484 TAHUN 2016</u>	POLA KARIER PNS DI LINGKUNGAN BKKBN
			8	<u>PERATURAN BKN NOMOR 8 TAHUN 2018</u>	PROSEDUR PENYELENGGARAAN SELEKSI DENGAN METODE CAT BKN
			9	<u>PERATURAN BKN NOMOR 14 TAHUN 2018</u>	PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN PNS
			10	<u>PERKA BKN NOMOR 18 TAHUN 2011</u>	PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PNS
			11	<u>PERKA BKN NOMOR 7 TAHUN 2013</u>	PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PNS
		C. PPPK	1	<u>PP NOMOR 49 TAHUN 2018</u>	MANAJEMEN PPPK
			2	<u>PERMENPAN RB NOMOR 14 TAHUN 2019</u>	PEMBINAAN PPPK YANG MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL

Dokumentasi Pendukung Kegiatan

