

LAPORAN AKTUALISASI
PEMBUATAN BUKU SAKU PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
ANGGARAN
PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAMBI



Oleh:

LAELA NUR HIKMAWATI, SH

NIP : 19920517 201902 2 007

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

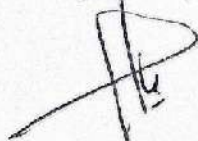
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

PEMBUATAN BUKU SAKU PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
ANGGARAN

Nama : Laela Nur Hikmawati, SH
NIP : 19920517 201902 2 007
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Adminstrasi dan
Pengawasan
Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

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

Mentor,



Yuniarti, S.E, M.Ec

NIP. 19690612 199303 2 004

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos, M.A

NIP. 19861018 201012 2 001

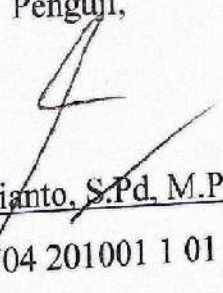
BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

PEMBUATAN BUKU SAKU PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
ANGGARAN

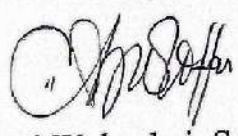
Nama : Laela Nur Hikmawati, SH
NIP : 19920517 201902 2 007
Unit Kerja/TempatMagang : Sub Bagian Administrasi dan
Pengawasan
Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

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

Penguji,


Tarman Budianto, S.Pd, M.Pd
NIP. 19830704 201001 1 01

Coach,


Anggraeni Wulandari, S.Sos, M.A
NIP. 19861018 201012 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur patut penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena dengan berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran. Rancangan aktualisasi ini yang memuat nilai-nilai dasar sebagai aparatur sipil negara dibuat sebagai salah satu bahan evaluasi aktualisasi latihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan III yang dilaksanakan di Latbang BKKBN Provinsi DIY.

Berdasarkan peraturan Pemerintah yaitu Undang-Undang ASN No.5 Tahun 2014 tentang aparatus sipil negara dan peraturan LAN RI no.12 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2019 yang bertujuan membentuk PNS yang profesional sebagai pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa dan pelaksana kebijakan publik. Calon pegawai negeri sipil mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yang telah dipelajari, yaitu :

1. Memiliki kemampuan akuntabilitas dalam bekerja
2. Memiliki rasa nasionalisme dalam melaksanakan tugasnya
3. Memiliki kemampuan dalam menjunjung tinggi nilai etika publik dan menjalankan tugasnya
4. Selalu memiliki komitmen mutu ketika melaksanakan kewajibannya
5. Kemampuan untuk tidak melakukan korupsi dan memiliki sikap anti korupsi di instansi bekerja.

Yogyakarta, 10 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Profil Lembaga.....	1
B. Visi Misi Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	11
D. Tugas dan Fungsi ASN/PNS.....	15
F. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi).....	16
a. Bagi Diri Sendiri.....	16
b. Bagi Organisasi	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Analisa Lingkungan Kerja.....	18
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	20
C. Deskripsi Gagasan/Kegiatan	22
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	25
E. Jadwal Rencana Aktualisasi	31
F. Rencana Antisipasi Kendala yang dihadapi	32
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	33
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	33
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan.....	37
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	38
BAB IV PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
C. Rencana Tindak Lanjut	42
Daftar Pustaka.....	43
Lampiran	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Di Indonesia Keluarga Berencana modern mulai dikenal pada tahun 1953. Pada waktu itu sekelompok ahli kesehatan, kebidanan dan tokoh masyarakat telah mulai membantu masyarakat. Pada tanggal 23 Desember tahun 1957 mereka mendirikan PKBI (Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia) dan bergerak secara *silent operation* membantu masyarakat yang memerlukan bantuan secara sukarela, sehingga PKBI adalah pelopor pergerakan keluarga berencana nasional. PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kelahiran, mengobati kemandulan serta memberi nasehat perkawinan.

Pada awal dekade 1960-an, Indonesia mengalami “Baby boom” yang ditandai dengan ledakan tingkat kelahiran yang cukup tinggi. Di sisi lain Indonesia mengalami keadaan yang tidak menguntungkan dengan adanya kesulitan-kesulitan dibidang ekonomi. Sebagai upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat sulit direalisasikan. Situasi sulit tersebut perlahan-lahan mulai berubah setelah lahirnya pemerintah Orde Baru yang memusatkan perhatiannya kepada pembangunan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sejalan dengan itu pemerintah Orde Baru juga menaruh perhatian yang sangat besar terhadap masalah kependudukan. Komitmen yang tinggi tersebut ditandai dengan penandatanganan Deklarasi Kependudukan Dunia oleh Presiden. Soeharto bersama-sama dengan pemimpin-pemimpin dunia lainnya pada tahun

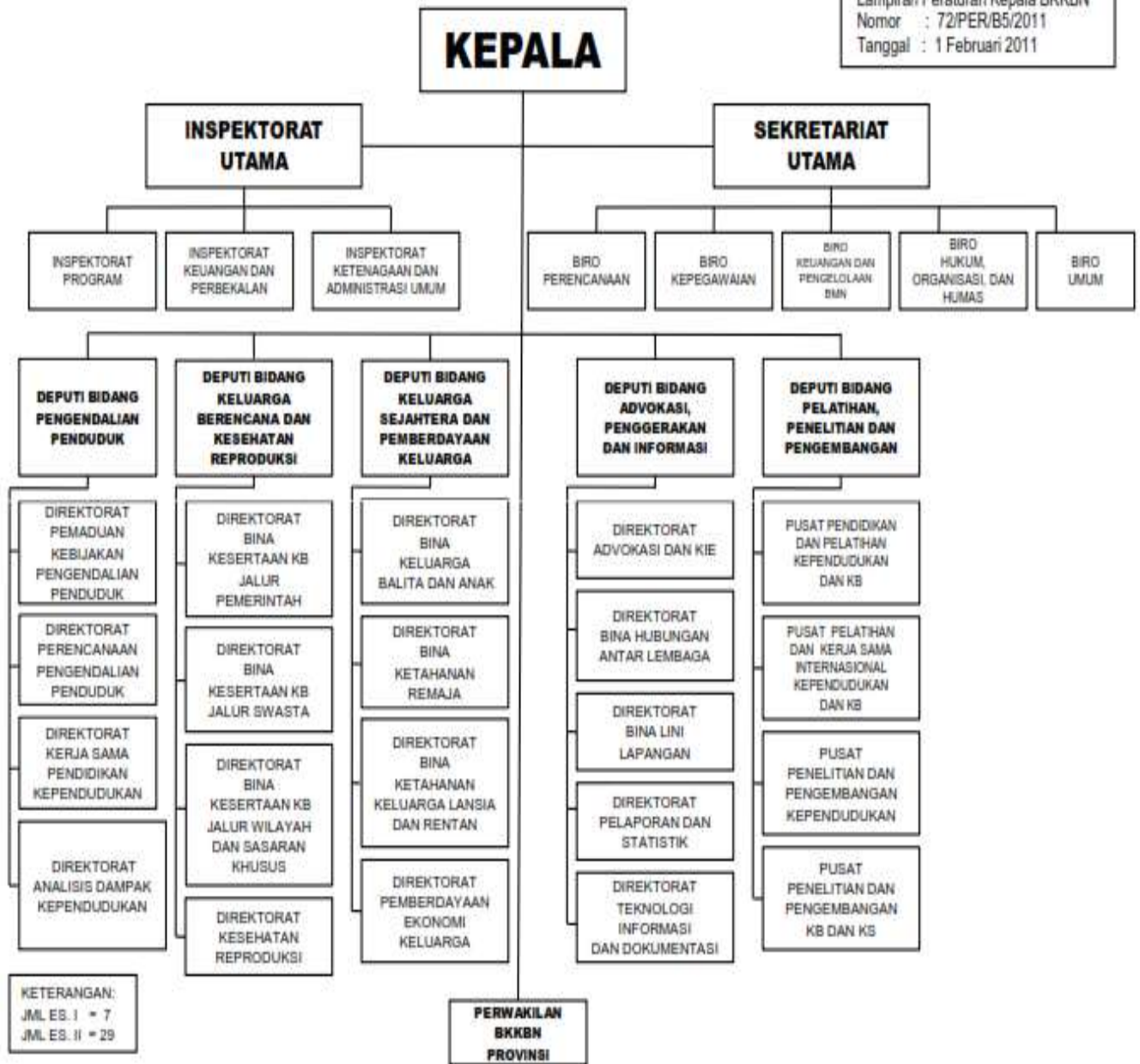
Berdasarkan hasil penandatanganan Deklarasi Kependudukan PBB Tahun 1967 oleh beberapa Kepala Negara, Indonesia membentuk suatu lembaga yang menangani urusan Keluarga Berencana dan dimasukkan dalam program pemerintah sejak pelita 1 (1969) berdasar Instruksi Presiden Nomor 26 Tahun 1968 yang dinamakan Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) sebagai lembaga semi pemerintah.

Pada tahun 1970 ditingkatkan menjadi badan pemerintah melalui Keppres (Keputusan Presiden) Nomor 8 Tahun 1970 dan diberi nama BKKBN (Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional) yang bertanggung jawab kepada presiden dan bertugas mengkoordinasikan perencanaan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan Program keluarga Berencana. Melalui Keppres Nomor 33 Tahun 1972 dilakukan penyempurnaan struktur organisasi, tugas pokok dan tata kerja BKKBN. Dengan Keppres Nomor 38 Tahun 1978 organisasi dan struktur BKKBN disempurnakan lagi, dimana fungsinya diperluas tidak hanya masalah KB tetapi juga kegiatan-kegiatan lain, yaitu kependudukan yang mendukung KB (beyond family planning). Untuk melaksanakan Program Keluarga Berencana dimasyarakat, dikembangkan berbagai pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan program dan situasi serta kondisi masyarakat. Sebagai upaya menunjang keberhasilan terhadap kebijaksanaan- kebijaksanaan yang telah ditetapkan, BKKBN mengembangkan beberapa kebijakan dan strategi selama Pembangunan Jangka Panjang Pertama.

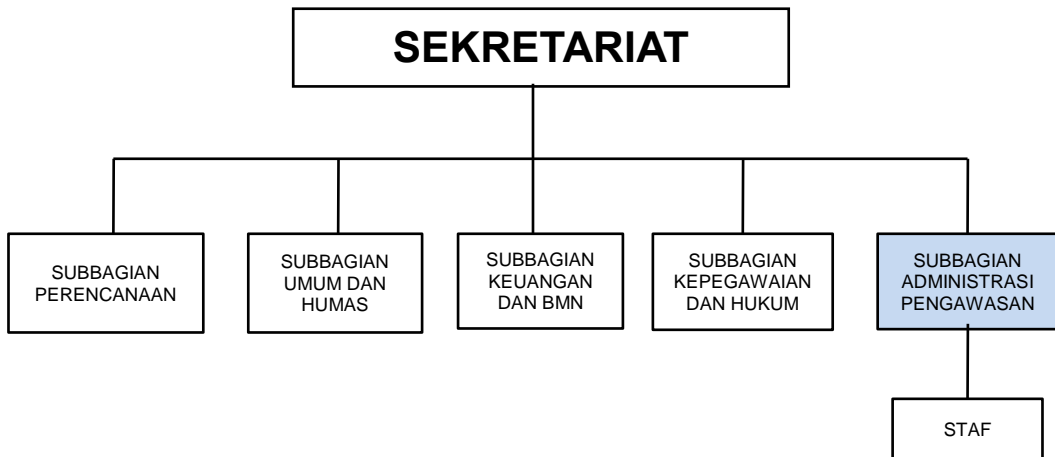
Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah juga terus mengalami perobaan nomenklatur. Sesuai dengan Keppres Nomor 103 Tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres Nomor 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan di bidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat- lambatny Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 (sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004) dan pada bulan September 2014 Pemerintah mengeluarkan Undan-undang Tentang Pemerintahan yang baru, yaitu Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 yang menggantikan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan yang lama. Undang-undang ini memberikan panduan yang lebih jelas terkait distribusi fungsi pemerintahan antara pemerintah pusat dan daerah termasuk urusan Keluarga Berencana.

Struktur Organisasi

Lampiran Peraturan Kepala BKKBN
 Nomor : 72/PER/B5/2011
 Tanggal : 1 Februari 2011



Kedudukan Jabatan Dalam Strutur Organisasi



- **Sejarah Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi**

Berdasarkan Keppres Nomor 38 Tahun 1978, jangkauan program KB Nasional diperluas lagi kesebelas Provinsi di Luar Jawa Bali II yaitu: Provinsi Jambi, Bengkulu, Riau, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Irian Jaya dan Timor – Timur. Sehingga seluruh wilayah Republik Indonesia sudah dijangkau oleh program KB Nasional.

Sesuai Keppres tersebut Pelaksanaan Program KB Nasional di daerah, termasuk di Provinsi Jambi dilaksanakan oleh Unit – unit Pelaksana/Pelaksana Program Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kotamadya. Sehingga di Provinsi Jambi dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN 1978 - 2017), dengan kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi dari masa ke masa:

- 1) dr. W.A Sinurat (1979 – 1984),
- 2) dr. Kusdinar Yogasara, SKM (1984-1988),
- 3) drg. Soeharto, SKM (1988 – 1991),
- 4) Drs. Sutejo Yuwono (1991 – 1992),
- 5) Drs. Djoko Soepodjo (1992 – 1997),
- 6) dr. Rusdi Satria Ridwan, MPH (1997 – 1999),
- 7) Drs. Iljas Bachtiar (1999 – 2001),

- 8) Muksin Hamza, SKM, SE (2001-2006),
- 9) Drs. M.Muslih Usman (2006 – 2009).
- 10) Drs. Satrijo Pramono Hindarto. M.Sc (2009 – 2011)
- 11) Dra.Retno Munfaati, MM (24 Maret 2011 – 28 Agustus 2012)
- 12) Setia Edi, SE, M.Kes (28 Agustus 2012 – 21 Mei 2014)
- 13) Drs. Waspi (7 Agustus 2014 – 12 Agustus 2016)
- 14) Drs. Endang Agus Sapri, MM (13 Agustus 2016 – 12 Juni 2017
- 15) Muhktar Bakti, SH,M.A, (17 Juli 2017 – sekarang)

Sedangkan dalam kurun waktu mulai berdiri hingga tahun terakhir, Struktur Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi mengalami beberapa kali perubahan selaras dengan perubahan secara nasional. Diantaranya mengacu pada Keppres Nomor : 64 Tahun 1983 tentang penyempurnaan struktur organisasi, Keppres ini lebih ditekankan pada Program Keluarga Berencana secara menyeluruh dan terpadu dengan program pembangunan lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan program Keluarga Berencana, dimana tugas pokok BKKBN adalah menyiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Program Keluarga Berencana Nasional.

Periode berikutnya adalah organisasi BKKBN berdasarkan Keppres Nomor : 109 Tahun 1993, hal penting pada periode ini ditandai dengan diterbitkannya Undang – undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dimana jangkauan program BKKBN bukan hanya Keluarga Berencana, namun meluas dengan menyelenggarakan pengelolaan pembangunan keluarga sejahtera sebagai konsekwensi logis dari keberhasilan program KB Nasional.

Peran BKKBN tidak terbatas pada penyelenggaraan Program KB akan tetapi juga meliputi penyerasian pengendalian penduduk Dengan diterbitkannya Undang- Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. Selanjutnya

diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2010 yang mengubah status Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Berdasarkan Perpres tersebut maka diterbitkan Peraturan Kepala Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN Pusat dan Perka Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

Sebagai bagian dari rencana besar pembangunan KKBPK, maka Kebijakan kependudukan tak lepas dari keseluruhan kebijakan pembangunan nasional. Kebijakan pembangunan kependudukan ditujukan untuk “mengurangi angka pertumbuhan penduduk”. Inilah yang menjadi arah utama implementasi kebijakan kependudukan dengan pendekatan yang ditempuh adalah dengan cara memasyarakatkan program penjarangan kelahiran (KB). Meskipun demikian, pemerintah tetap menyadari arti penting dan makna strategis masalah kependudukan sebagai aset pembangunan. Jumlah penduduk yang besar merupakan sumber daya manusia terpenting bagi keberhasilan pembangunan nasional. Oleh karenanya sambil menekan tingkat kelahiran, pemerintah juga merancang berbagai program aksi guna meningkatkan kualitas penduduk termasuk di dalamnya adalah agenda untuk: (1) meningkatkan kesejahteraan ibu dan anak; (2) meningkatkan kemudahan dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat; (3) meningkatkan gizi. Dengan tujuan untuk menurunkan angka kelahiran secara langsung dengan pemakaian alat kontrasepsi dan penurunan angka kelahiran secara tidak langsung melalui pola kebijakan kependudukan yang integral (Beyond Family Planning).

Pada awal tahun 2016 dikembangkan penggarapan program KB dengan pendekatan KB pedesaan di seluruh wilayah Indonesia, yaitu dengan membangun Kampung KB. Salah satu tujuannya yaitu untuk

meningkatkan kualitas hidup masyarakat di tingkat kampung atau yang setara.

Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi terus berupaya meningkatkan kualitas petugas atau sumberdaya manusia dan pelayanan KB. Salah satu upaya yang dilakukan adalah terselesaikan administrasi perpindahan para petugas lapangan dan kemudian Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi secara terus menerus melatih tenaga medis dalam hal pelayanan kontrasepsi. Kemudian sampai dengan tahun 2017 telah dilakukan kerjasama lintas sektor dan antar instansi/institusi dalam penggarapan program. Kerjasama ini dimulai sejak tahap perencanaan sampai pada pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi, dilandasi semangat kesetaraan, kemitraan dan saling menguntungkan. Kerjasama ini antara lain dengan Fakultas Kedokteran Universitas Jambi, Polda Jambi, Kanwil Kemenag,

Fokus kegiatan diarahkan pada Program KKBPK yaitu pelayanan keluarga berencana daerah terpencil, miskin perkotaan. Salah satu upaya Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi adalah mendekatkan pelayanan pada masyarakat melalui pelayanan KB *mobile* dan memberikan KIE secara maksimal agar dapat meningkatkan pengetahuan dan sikap masyarakat terhadap Program KKBPK serta melakukan advokasi kepada stakeholder untuk memperoleh dukungan terhadap pelaksanaan Program KKBPK di Provinsi Jambi.

B. Visi Misi Organisasi

Visi

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

Misi

- Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
- Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

- Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
- Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. (www.bkkbn.go.id, diakses tanggal 24 Oktober 2019)

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

BKKBN mempunyai tugas:

- “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana” (www.bkkbn.go.id, diakses tanggal 24 Oktober 2019)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
- Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
- Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
- Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
- Penyusunan desain Program KKBPK;
- Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
- Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
- Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);

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

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

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

BKKBN merupakan LPNK (Lembaga Pemerintahan Non Kementerian) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan ketentuan pasal 56 ayat (2) Undang-undang nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, dan ketentuan lampiran huruf (n) Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, BKKBN mempunyai tugas: **“Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”**

Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/ 2011 berfungsi melaksanakan sebagian tugas BKKBN di Provinsi, yakni :

- a. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaankeluarga;
- b. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaankeluarga;
- c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaankeluarga;
- d. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan hubungan antar lembaga, bina lini lapangan serta pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- e. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaankeluarga;
- f. pelaksanaan tugas administrasi umum;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. pembinaan dan fasilitasi terbentuknya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

Selain itu sesuai dengan arah pembangunan pemerintahan periode 2015- 2019, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) mendukung pelaksanaan Agenda Prioritas Pembangunan (Nawacita), terutama pada:

Agenda Prioritas nomor 3 (tiga) yakni Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan;

b. Agenda Prioritas nomor 5 (lima) yaitu Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia melalui Pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana:

c. Agenda nomor 8 (delapan) yakni membangun karakter bangsa melalui Revolusi Mental dalam keluarga.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

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

Tugas Pokok Dan Fungsi Administrasi dan Pengawasan

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan, inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan, dan penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan.

Rincian Tugas

TUGAS POKOK

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan.

- a. **Aktivitas**
 - a.1. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengawasan.
 - a.2. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan juknis.
 - a.3. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pengelolaan tata usaha pengawasan.
 - a.4. Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran di subbagian administrasi pengawasan.
 - a.5. Mengumpulkan bahan-bahan untuk pengawasan/pemeriksaan Tim pemeriksa BKKBN Pusat meliputi pengawasan program, ketenagaan dan keuangan perbekalan.
 - a.6. Menghimpun informasi dan masukkan – masukkan lainnya dari berbagai pihak.
 - a.7. Menyampaikan seluruh bahan yang terkumpul kepada pimpinan.
 - b. **Peranan**

Pengumpul bahan-bahan penyusunan rencana kerja.
 - c. **Indikator Prestasi**

Terhimpunnya seluruh bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana dan program kerja.
 - d. **Kewenangan**
 - d.1. Mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan.
 - d.2. Memberikan masukan pada pimpinan dalam penyusunan rencana kerja.
2. **Inventarisasi hasil pengawasan.**
- a. **Aktivitas**
 - a.1. Menerima laporan hasil pemeriksaan dari para auditor.
 - a.2. Menggandakan laporan hasil pemeriksaan.
 - a.3. Mendistribusikan kepada objek pemeriksaan dan Instansi terkait.
 - b. **Peranan**

Pelaksana distribusi laporan hasil pemeriksaan.

c. Indikator Keberhasilan

Laporan hasil pengawasan terdistribusi dengan baik.

d. Kewenangan

Mendistribusikan laporan hasil pengawasan

3. Penyiapan tindak lanjut hasil pengawasan.

a. Aktivitas

a.1. Menerima laporan hasil tindak lanjut dari para auditor.

a.2. Menggandakan laporan hasil pemeriksaan.

a.3. Mendistribusikan kepada objek pemeriksaan dan Instansi terkait.

b. Peranan

Pelaksana distribusi laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan.

c. Indikator Prestasi

Mendistribusikan laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan.

d. Kewenangan

Mendistribusikan laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan.

4. Penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan.

a. Aktivitas

a.1. Mengumpulkan temuan-temuan dari seluruh hasil pemeriksaan.

a.2. Memilah temuan-temuan yang telah selesai dan yang belum ditindaklanjuti.

a.3. Membuat laporan hasil temuan yang belum selesai.

b. Peranan

Pengumpul data temuan.

c. Indikator Prestasi

Tersedianya data yang valid.

d. Kewenangan

Mengumpulkan data temuan.

5. Membina dan mengembangkan bawahan.

a. Aktivitas:

a.1. Mengadakan pertemuan dengan staf secara berkala.

- a.2. Melakukan penilaian kepada staf dengan mengisi DP3.
- a.3. Mengembangkan kemampuan staf melalui penugasan, kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- a.4. Melakukan pembinaan kedisiplinan.
 - a. Peranan
 - b.1. Sebagai pengawas / pembina.
 - b.2. Pengambil keputusan.
 - b. Indikator Keberhasilan
 - c.1. Produktifitas kerja meningkat.
 - c.2. Ketrampilan dan kemampuan staf meningkat, ditunjukkan dengan hasil DP 3 yang memuaskan.
 - c. Kewenangan
 - d.1. Mengambil keputusan.
 - d.2. Mengusulkan program pengembangan atau kepegawaian
- 6. Melaksanakan anggaran tahun berjalan.
 - a. Aktivitas
 - a.1. Merencanakan kegiatan pengawasan.
 - a.2. Menyiapkan alokasi dana.
 - a.3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - a.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - a.5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan anggaran.
 - b. Peranan
 - Sebagai Penguji Tagihan dan Penanda Tangan SPM
 - c. Indikator Prestasi
 - Lancarnya pelaksanaan anggaran keuangan.
 - d. Kewenangan
 - Menandatangani surat pencairan anggaran.
- 7. Mewakili tugas-tugas Kepala Bagian Tata Usaha seperti menghadiri undangan rapat baik intern maupun ekstern bila Kepala Bagian berhalangan hadir.
 - a. Aktivitas

- a.1. Menghadiri rapat atas arahan Kepala Bagian.
- a.2. Mencatat materi rapat yang disampaikan oleh narasumber.
- a.3. Menyusun laporan hasil rapat.
- a.4. Menyampaikan laporan hasil rapat kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pengawasan.
- b. Peranan
Sebagai peserta rapat.
- c. Indikator Prestasi
Tersampaiannya laporan hasil mewakili rapat.
- d. Kewenangan

D. Tugas dan Fungsi ASN/PNS

- a.1. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- a.2. Menyiapkan rancangan kegiatan, evaluasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- a.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategis operasional, program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan serta pengembangan program.
- a.4. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan.
- a.5. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan

pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan.

Peranan

- a. Penyiap bahan.
- b. Penanggung jawab dalam penyelenggaraan rapat.

Indikator Prestasi

Terselenggaranya evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pem

F. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi)

Tujuan

a. Bagi Diri Sendiri

Tujuan bagi diri sendiri adalah mampu mengidentifikasi dan menganalisa isu-isu yang terdapat di lingkungan kerja dan mampu memberikan solusi terhadap isu-isu tersebut.

Tujuan dari laporan aktualisasi pelatihan dasar calon PNS pada kegiatan ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

Manfaat Aktualisasi

Manfaat Aktualisasi pada kegiatan ini adalah berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional, diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

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

b. Bagi Organisasi

Tujuan bagi organisasi yaitu laporan ini mampu memberikan manfaat kepada BKKBN agar menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

Analisa Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja administrasi dan pengawasan di BKKBN Provinsi Jambi terdapat beberapa problem umum yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Belum adanya pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran, uraian tugas untuk mengatasi masalah tersebut dengan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengawasan/pemeriksaan Tim pemeriksa BKKBN Pusat meliputi pengawasan program, ketenagaan dan keuangan perbekalan. Selanjutnya untuk memilih satu isu harus dilakukan penilaian dengan metode USG hasil totalnya adalah 13. Gagasan/pemecahan isu dilakukan dengan menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan, setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat, menyusun bahan-bahan paduan teknis pengeluaran anggaran, menyebarluaskan buku saku anggaran.
2. Belum adanya program mengenai pencegahan gratifikasi, uraian tugas untuk mengatasi masalah tersebut dengan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengawasan/pemeriksaan Tim pemeriksa BKKBN Pusat meliputi pengawasan program, ketenagaan dan keuangan perbekalan Selanjutnya untuk memilih salah satu isu harus dilakukan penilaian menggunakan metode USG, hasil totalnya 7.
3. Belum adanya program yang menunjang untuk menuju ZI WBK, uraian tugas Melaksanakan evaluasi penerapan ZI WBK. Selanjutnya untuk memilih satu isu harus dilakukan penilaian menggunakan metode USG, hasil totalnya 11.
4. Belum adanya media untuk menampung informasi dan masukan-masukan lainnya dari berbagai pihak, uraian tugas menghimpun informasi dan masukan-masukan lainnya dari berbagai pihak. Selanjutnya untuk memilih satu isu harus dilakukan menggunakan metode USG, hasil totalnya 8.

5. Belum terbentuknya kesadaran akan kedisiplinan, uraian tugasnya melakukan pembinaan kedisiplinan. Selanjutnya untuk memilih satu isu harus dilakukan menggunakan metode USG, hasil totalnya 9.

Dari problem diatas menjadi timbulnya masalah-masalah krusial yaitu

1. Adanya tanggung ganti rugi
2. Minimnya pengetahuan tentang gratifikasi
3. Tidak ada program yang menunjang ZI WBK
4. Para staf dikantor tidak bisa menyalurkan masukan/ide-idenya
5. Masih ada staf kantor yang melanggar tata tertib

Dari beberapa isu yang sudah diidentifikasi sebelumnya menggunakan alat analisa USG, dirumuskan dan ditetapkan isu yang perlu segera ditemukan pemecahannya adalah belum adanya pembuatan buku saku penggunaan anggaran.

Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENSY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengumpulkan bahan-bahan untuk pengawasan/pemeriksaan Tim pemeriksa BKKBN Pusat meliputi pengawasan program, ketenagaan dan keuangan perbekalan	Belum adanya pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran	4	4	5	13	Manajemen ASN	Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan
								Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku anggaran.

								Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
								Menyebarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
2.		Belum adanya program mengenai pencegahan gratifikasi	2	3	2	7		
3.	Melaksanakan evaluasi penerapan ZI WBK	Belum adanya program yang menunjang untuk menuju ZI WBK	4	3	4	11	Manajemen ASN	
4.	Menghimpun informasi dan masukan-masukan lainnya dari berbagai pihak	Belum adanya media untuk menampung informasi dan masukan-masukan lainnya dari berbagai pihak	2	3	3	8		
5.	Melakukan pembinaan kedisiplinan	Belum terbentuknya kesadaran akan kedisiplinan	2	3	4	9	Manajemen ASN	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Belum adanya panduan pengeluaran anggaran merupakan satu dari lima isu yang terpilih karena isu tersebut yang harus segera ditangani . Pemecahan masalah terhadap isu tersebut adalah:

1. Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan . Tahapan yang dilakukan adalah bertemu dengan kasubag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran, mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada panduan teknis pengeluaran anggaran, menanyakan kepada kasubid bidang dan semua kasubag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan anggaran. Sehingga kita dapat menemukan kendala-kendala dalam pembuatan laporan kegiatan. Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ANEKA adalah akuntabilitas yaitu menyediakan data/informasi yang akurat, dan nasionalisme yaitu semua kasubag dan kasubid tanpa membedakan diminta untuk menjelaskan permasalahan dalam pembuatan laporan kegiatan. Menunjang misi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga. Penguatan organisasi budaya CETAK TEGAS ditinjau dari Kerjasama karena dalam kegiatan ini membutuhkan kerjasama untuk masukan ide dalam pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran.

2. Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Tahapan yang dilakukan adalah meninjau informasi/permasalahan dalam pembuatan laporan, merancang format atas jawaban dari pertanyaan terkait masalah/kendala yang dihadapi dalam pembuatan laporan, membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Sehingga kita dapat menemukan format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Keterkaitan substansi dengan nilai ANEKA adalah Komitmen mutu yaitu membuat langkah inovasi dari format data sebelumnya menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti.. Menunjang visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam

mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. Penguatan organisasi Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point tangguh yang memiliki semangat dan dapat memberikan motivasi pantang menyerah dalam mewujudkan KKPBK.

3. Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Tahapan yang dilakukan adalah menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Menyerahkan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubag administrasi dan perencanaan. Sehingga terbentuknya pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ANEKA adalah Komitmen mutu yaitu disusun dilakukan dengan efisien yakni menggunakan mind mapping sehingga lebih memudahkan kita dalam menyusun bahan-bahan tersebut dan Anti korupsi: dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubag adminwas sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutupi Menunjang visi BBKBN menjadi mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas. Lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. Penguatan organisasi Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas.

4. Menyebarkan buku saku anggaran. Tahapan ini yang harus dilakukan dalam mengedarkan buku saku anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang (akuntabel). Sehingga buku saku diterima oleh semua bidang dan bagian untuk digunakan dalam pembuatan laporan kegiatan. Dengan adanya buku saku anggaran kantor dapat terhindar dari tanggung ganti rugi dan aktivitas dikantor dapat berjalan sesuai dengan harapan serta visi misi BKKBN dapat terlaksana. Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ANEKA adalah akuntabel: Mengedarkan data /informasi yang akurat dan komitmen mutu: buku yang diberikan hanya satu saja untuk setiap subbidang dan subbagian jadi lebih efisien. Menunjang misi BBKBN mengarus utamakan pembangunan

berwawasan kependudukan. Penguatan organisasi Mendukung budaya CETAK
TEGAS point tangguh dan ikhlas.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja: : **Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi**

Identifikasi Isu

1. Belum adanya pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran untuk memudahkan dalam pembuatan laporan kegiatan
2. Belum adanya program pencegahan gratifikasi
3. Belum adanya program untuk menuju ZI WBK
4. Belum adanya media untuk menampung informasi dan masukan-masukan lainnya dari berbagai pihak.
5. Belum terbentuknya kesadaran kedisiplinan, sehingga perlu adanya pembinaan kedisiplinan

Isu yang Diangkat : Belum adanya pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Gagasan/Kegiatan : Berkomunikasi dengan Kasubbag administrasi dan pengawasan mengenai pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran

- Pemecahan Isu**
1. Informasi dari bidang-bidang dan bagian-bagian terkait tentang pembuatan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran anggaran guna memudahkan mereka untuk memahami dalam pembuatan laporan
 2. Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran
 3. Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
 4. Menyebarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan (Akuntabilitas)	<p>1. Bertemu dengan kasubag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran akuntabilitas)</p> <p>2. Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran</p> <p>3. Menanyakan kepada kasubi t dan kasubag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan (nasionalisme)</p>	Mendapat jawaban mengeai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan	<p>Akuntabilitas : Menyediakan data/informasi yang akurat</p> <p>Akuntanilitas: diperlukan peran pemimpin/atasan dalam pembuatan buku saku ini agar hasilnya akuntabel.</p> <p>Nasionalisme: mengajak semua kasusbit dan kasubag untuk bekoordinasi tanpa membedakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjang misi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga 	Mendukung budaya CETAK TEGAS ditinjau dari Kerjasama karena dalam kegiatan ini membutuhkan kerjasama untuk masukan ide pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2.	Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran. (komitmen mutu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran (komitmen mutu) 2. Merancang format buku saku petunjuk teknis anggaran 3. Membuat format buku saku petunjuk teknis anggaran (komitmen mutu) 	Format pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran	<p>Akuntabel : informasi yang ditinjau adalah informasi yang akurat</p> <p>Komitmen mutu : membuat langkah inovasi dari format data sebelumnya menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti</p>	Menunjang visi BBKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.	Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point tanggung yang memiliki semangat dan dapat memberikan motivasi pantang menyerah dalam mewujudkan KKPBK.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran (komitmen mutu)	1. Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran dan mencetak (komitmen mutu) 2. Menyerahkan pembuatan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran kepada kasubag administrasi dan pengawasan (anti korupsi)	Buku saku petunjuk teknis anggaran	Komitmen mutu : Disusun dilakukan dengan efisien yaitu dengan metode <i>mind mapping</i> agar mudah dalam pembuatannya. Anti korupsi: dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubag adminwas sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutup tutupi	Menunjang visi BBKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas	Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4.	Menyebarluaskan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran (Akuntabel, komitmen mutu, dan WOG)	Mengedarkan panduan teknis pengeluaran anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang (akuntabel dan komitmen mutu)	Panduan buku saku anggaran dan digunakan oleh bidang-bidang dan bagian-bagian	<p>Akuntabel: Mengedarkan data /informasi yang akurat</p> <p>Komitmen mutu: buku yang diberikan hanya satu saja untuk setiap subbidang dan subbagian jadi lebih efisien</p> <p>WOG: dalam pembuatan buku saku ini sebagai ASN ikut mengkontribusikan mewujudkan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas</p>	Menunjang misi BBKBN mengarusutamakan pembangunan berwawasan kependudukan	Mendukung budaya CETAK TEGAS point tangguh dan ikhlas

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November		
		IV	I	II	III
Kegiatan 1					
1.	Bertemu dengan kasubag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran	28-10-2019			
2.	Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak membuat buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran	30-10-2019			
3.	Menanyakan kepada kasubbit dan kasubbag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan		01-11-2019		
Kegiatan 2					
1.	Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran			04-11-2019	
2.	Merancang format buku saku panduan teknis penggunaan anggaran			06-11-2019	
3.	Membuat format buku saku panduan teknis penggunaan anggaran			08-11-2019	
Kegiatan 3					
1.	Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran				11-11-2019
2.	Menyerahkan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubbag administrasi pengawasan				15-11-2019
Kegiatan 4					
1.	Mengedarkan buku saku panduan teknis penggunaan anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang				02-11-2019

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Bertemu dengan kasubbag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku anggaran	Kasubbag adminwas dinas luar	Membuat janji dahulu Membuat janji dahulu
2.	Berkoordinasi dengan semua Kasubbid bidang dan semua kasubbag terkait pembuatan buku saku	Kasubbag dan Kasubbit dinas luar	Membuat janji dahulu
3.	Menyerahkan buku saku anggaran kepada kasubag administrasi dan pengawasan	Kasubbag adminwas dinas luar	Membuat janji dulu

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Penulis melaksanakan aktualisasi untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tahun 2019 selama tiga puluh hari masa habituasi atau *off class* Rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut merupakan gagasan untuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu belum adanya buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Isu tersebut merupakan masalah yang terjadi di lingkungan kerja Penulis, yaitu di Subbagian Administrasi dan Pengawasan.

Beberapa gagasan/kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya pemecahan isu adalah sebagai berikut:

Kegiatan-kegiatan Aktualisasi

Kegiatan I	:	Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	:	28-30 Oktober 2019 dan 01 November 2109
Tempat Kegiatan	:	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran 6

Uraian Kegiatan:

Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan bertujuan supaya dapat mengetahui kesulitan tim pelaksana dalam pembuatan laporan sehingga penulis dapat memberikan solusi untuk mengatasi kesulitan tersebut dengan membuat buku yang isinya dapat menjawab/mengatasi yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan. Dalam pembuatan buku saku diperlukan beberapa tahapan yang dilakukan selama masa habituasi di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi .

1. Tahapan Pertama: Bertemu dengan kasubbag administrasi pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan

anggaran, sehingga pembuatan buku saku dapat disetujui oleh kasubbag administrasi pengawasan. Hal tersebut mengacu pada nilai dasar ANEKA Akuntabilitas yaitu diperlukan peran pemimpin/atasan dalam pembuatan buku saku ini agar hasilnya akuntabel

2. Tahapan Kedua: Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Masalah yang dihadapi jika tidak ada buku saku tim pelaksana kesulitan membuat laporan kegiatan dalam penggunaan anggaran

3. Tahapan Ketiga: Menanyakan kepada kasubbit dan kasubbag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan. Setelah menanyakan kendala dalam pembuatan laporan kegiatan penulis mendapat jawaban yang menjadi kendala yaitu dalam pengelolaan anggaran, pembuatan SPJ, dalam menggunakan akun standar, barang dan jasa. Hal tersebut mengacu pada nilai ANEKA Nasionalisme: mengajak semua kasubbit dan kasubbag untuk bekoordinasi tanpa membeda bedakan

Hambatan yang dihadapi:

Saat bertemu dengan kasubbang dan kasubbit sedang dinas luar

Solusi:

Membuat janji terlebih dahulu sehingga dapat ditentukan waktunya

Kegiatan II	:	Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
Tanggal Pelaksanaan	:	04-08 November 2019
Tempat Kegiatan	:	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran 6

Uraian Kegiatan:

Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan

anggaran sehingga format buku telah tersusun. Dalam pembuatan buku saku diperlukan beberapa tahapan yang dilakukan selama masa habituasi di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi .

1. Tahapan Pertama: Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran, dengan meninjau informasi penulis memperolehnya informasi untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. Hal tersebut mengacu pada nilai ANEKA yaitu akuntabel : informasi yang ditinjau adalah informasi yang akurat.
2. Tahapan Kedua: Merancang format buku saku panduan teknis penggunaan anggaran bertujuan penulis dapat memperoleh rancangan format buku saku sehingga isi buku dapat tersusun dengan baik dan mudah dipahami isinya oleh pembaca.
3. Tahapan Ketiga: Membuat format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran, sehingga terbentuknya format buku saku. Komitmen mutu : membuat langkah inovasi dari format data sebelumnya menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti.

Hambatan yang dihadapi: tidak ada

Kegiatan III	:	Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
Tanggal Pelaksanaan	:	11-15 November 2019
Tempat Kegiatan	:	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran 6

Uraian Kegiatan:

Menyusun bahan-bahan buku saku dilakukan agar isi buku dapat tersusun sehingga menjadi sebuah buku. Dalam pembuatan buku saku diperlukan beberapa tahapan yang dilakukan selama masa habituasi di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi .

1. Tahapan Pertama: menyusun bahan-bahan buku saku dan selanjutnya dicetak. Hal tersebut mengacu pada nilai ANEKA yaitu komitmen mutu karena bahan-bahan buku saku disusun dilakukan dengan efisien dengan metode *mind mapping* agar mudah dalam pembuatannya, termasuk juga dalam etika publik karena bahan-bahan yang disusun isinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tahapan Kedua: menyerahkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubbag administrasi dan pengawasan. Hal tersebut mengacu pada nilai dasar ANEKA yaitu anti korupsi karena dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubbag administrasi dan pengawasan sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutupi

Hambatan yang dihadapi :

Kasubbag Administrasi pengawasan sedang dinas luar

Solusi:

Membuat janji terlebih dahulu sehingga dapat menentukan waktu.

Kegiatan IV	:	Menyebarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran
Tanggal Pelaksanaan	:	04 Desember 2019
Tempat Kegiatan	:	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran 4

Uraian Kegiatan:

Menyebarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran dengan mengedarkan ke bagian-bagian dan bidang-bidang sehingga buku saku dapat digunakan dalam penggunaan anggaran. Dalam pembuatan buku saku diperlukan beberapa tahapan yang dilakukan selama masa habituasi di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi .

Tahapan pertama:

Setelah buku saku dilihat kembali dan disetujui oleh kasubbag administrasi pengawasan kemudian diedarkan ke bagian-bagian dan bidang-bidang. Hal tersebut mengacu pada nilai ANEKA yaitu, Akuntabel mengedarkan data /informasi yang akurat.

Hambatan yang dihadapi:

Penulis sedang dinas luar

Solusi:

Dilakukan setelah penulis selesai dinas luar

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Pada Bab II Rancangan Aktualisasi telah dijelaskan bagaimana proses pemilihan isu hingga solusi pemecahan masalah isu tersebut. Maka setelah dianalisa bahwa dampak yang terjadi jika isu ini tidak dilaksanakan adalah tim pelaksana dalam penggunaan anggaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga dapat berakibat terjadinya tanggung ganti rugi.

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.	Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan (akuntabilitas)	<p>1. Bertemu dengan kasubbag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran (akuntabilitas)</p> <p>2. Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran</p>	<p>28-10-2019</p> <p>30-10-2019</p>	<p>1. Output: Pembuatan buku saku dapat disetujui oleh kasubbag administrasi pengawasan Bukti: foto/gambar 4.1</p> <p>2. Output: Masalah yang dihadapi jika tidak ada buku saku tim pelaksana kesulitan membuat laporan kegiatan dalam penggunaan anggaran sehingga dapat menimbulkan tanggung ganti rugi Bukti: foto</p>	Saat bertemu dengan kasubbag dan kasubbit sedang dinas luar	Membuat janji terlebih dahulu	<p>Akuntabilitas : Menyediakan data/informasi yang akurat</p> <p>Akuntabilitas: diperlukan peran pemimpin/atasan dalam pembuatan buku saku ini agar hasilnya akuntabel.</p> <p>Akuntabilitas informasi yang akurat</p>	<p>Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB</p> <p>Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN</p>	<p>Mendukung budaya CETAK TEGAS ditinjau dari Kerjasama karena dalam kegiatan ini membutuhkan kerjasama untuk masukan ide pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran</p>

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
2.	Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. (komitmen mutu)	<p>3. Menanyakan kepada kasubit dan kasubag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan (nasionalisme)</p> <p>1. Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran (komitmen mutu)</p> <p>2. Merancang format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan</p>	<p>01-11-2019</p> <p>04-11-2019</p> <p>06-11-2019</p>	<p>3. Output: Yang menjadi kendala yaitu dalam pengelolaan anggaran, pembuatan SPJ, dalam menggunakan akun standar, barang dan jasa. Bukti: foto</p> <p>1. Output: Diperolehnya informasi untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Bukti: foto</p> <p>2. Output: Diperolehnya rancangan format buku saku sehingga isi buku dapat</p>	Tidak ada hambatan		<p>Nasionalisme: mengajak semua kasubbit dan kasubbag untuk bekoordinasi tanpa membeda bedakan</p> <p>Akuntabel : informasi yang ditinjau adalah informasi yang akurat</p> <p>Komitmen mutu : membuat langkah inovasi dari format data sebelumnya</p>	<p>Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB</p> <p>Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN</p>	<p>Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point tangguh yang memiliki semangat dan dapat memberikan motivasi pantang menyerah dalam mewujudkan KKPBK.</p>

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
3.	Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran (komitmen mutu)	<p>anggaran</p> <p>3. Membuat format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran (komitmen mutu)</p> <p>1. Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran selanjutnya dicetak dan dijilid (komitmen mutu)</p> <p>2. Menyerahkan</p>	<p>08-11-2019</p> <p>11-11-2019</p> <p>26-11-2019</p>	<p>tersusun dengan baik dan mudah dipahami isinya oleh pembaca Bukti: foto</p> <p>3. Output: Terbentuknya format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Bukti: foto</p> <p>1. Output: Buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah tersusun, kemudian dicetak Bukti: foto</p> <p>2. Output:</p>	Penulis dinas	Dilakukan	<p>menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti</p> <p>Komitmen mutu : Disusun dilakukan dengan efisien yaitu dengan metode <i>mind mapping</i> agar mudah dalam pembuatannya</p> <p>Etika publik: bahan-bahan yang disusun isinya sesuai dengan peraturan</p>	<p>Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB</p> <p>Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN</p>	<p>Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas</p>

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
4.	Menyebarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran (Akuntabilitas)	Mengedarkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang (akuntabilitas)	02-12-2019	Buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah diterima kasubbag administrasi dan pengawasan, untuk dilihat kembali sebelum diedarkan. Bukti: foto Output: Buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran diterima dan digunakan oleh bidang-bidang dan bagian-bagian Bukti: tanda terima dan buku saku	laur	setelah penulis selesai dinas luar	perundang-undangan. Anti Korupsi: Dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubbag administrasi dan pengawasan sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutupi Akuntabel: Mengedarkan data /informasi yang akurat	Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	Mendukung budaya CETAK TEGAS point tangguh dan ikhlas

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat hambatan-hambatan dalam melaksanakan kegiatan sehingga mengakibatkan adanya perubahan jadwal pelaksanaan disetiap tahapan kegiatan. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.
2. Terdapat modifikasi berupa kalimat yang perlu diperbaiki pada setiap kegiatan dan tahapan.

Selain bermanfaat bagi pemecahan isu yang diangkat, dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis juga memperoleh banyak manfaat atau *lesson learned*, di antaranya adalah:

- Penulis juga turut belajar dalam penggunaan anggaran yang sesuai dengan standar baku. Hal tersebut akan bermanfaat ketika di masa kerja nanti Penulis berkewajiban untuk membuat laporan kegiatan dengan penggunaan anggaran di unit kerja, ini berarti penulis belajar mengenai penerapan nilai dasar Akuntabilitas. Pembelajaran tersebut juga turut mendukung Penulis agar dapat menjadi ASN yang profesional, sehingga pelaksanaan aktualisasi ini juga terkait dengan Manajemen ASN.
- Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis harus menjalin komunikasi dan bekerja sama dengan pihak lain tanpa membeda bedakan. Jadi, pelaksanaan aktualisasi juga membantu Penulis belajar mengenai penerapan nilai dasar Nasionalisme. Selain itu, karena kerja sama tersebut merupakan upaya kolaboratif dalam rangka pencapaian tujuan bersama
- Agar memperoleh hasil yang baik ketika berkomunikasi dan bekerja sama dengan pihak lain, penulis harus menjaga Etika. Tidak hanya dalam ucapan, tetapi juga dalam perbuatan. Hal ini menjadikan Penulis dapat

belajar mengenai penerapan nilai dasar etika publik. Pembelajaran tersebut kelak akan sangat diperlukan dalam ketika Penulis harus melaksanakan tugas yang terkait dengan Pelayanan Publik.

- Dalam penggunaan anggaran mengharuskan adanya kelengkapan dokumen, hal tersebut meningkatkan kesadaran Penulis akan pentingnya nilai dasar Anti Korupsi. Karena tanpa dokumen yang lengkap, kegiatan fiktif sangat berisiko untuk terjadi.

B. Saran

Pembuatan buku saku tetap berlanjut untuk edisi berikutnya disesuaikan dengan peraturan yang baru, sehingga tim pelaksana tetap bisa menggunakannya, dengan begitu penulis melaksanakan nilai dasar ANEKA yaitu komitmen mutu dimana senantiasa melakukan inovasi dan menyesuaikan dengan peraturan terbaru.

- Format isinya dibuat lebih menarik lagi sehingga menambah minat pembaca

C. Rencana Tindak Lanjut

- Melanjutkan pembuatan buku saku untuk edisi berikutnya disesuaikan dengan peraturan baru, hal tersebut melaksanakan nilai dasar ANEKA yaitu komitmen mutu dimana senantiasa melakukan inovasi dan menyesuaikan dengan peraturan terbaru.
- Untuk pembuatan buku saku edisi selanjutnya akan diperbanyak lagi jumlahnya sehingga setiap tim pelaksana kegiatan masing-masing mempunyai 1 buku, hal tersebut melaksanakan nilai dasar ANEKA yaitu nasionalisme dengan memberikan ke semua tim pelaksana tanpa membeda-bedakan.
- Untuk pembuatan buku saku edisi selanjutnya isi buku lebih diperlengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan:

Pemerintah Indonesia. 2004. *Undang-undang No 32 Tahun 2004 Yang mengatur tentang Pemerintah Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2004, No. 32. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-undang No 52 Tahun 2009 Yang mengatur tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga*. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 52. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-undang No 52 Tahun 2009 Yang mengatur tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga*. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 52. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-undang No 23 Tahun 2014 Yang mengatur tentang Pemerintah Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 23. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-undang No 5 Tahun 2014 Yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 5. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Presiden No 62 Tahun 2010 Yang mengatur tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. Lembaran Negara RI Tahun 2010, No. 62. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2001. *Keputusan Presiden No 103 Tahun 2001 Yang mengatur tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen*. Lembaran Negara RI Tahun 2001. No 103. Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Indonesia.2004. *Keputusan Presiden No 9 Tahun 2004 Yang mengatur tentang Perubahan atas Keputusan Presiden No 103 Tahun 2001*. Lembaran Negara RI Tahun 2004. No 9. Sekretariat Negara. Jakarta.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2011. *Peraturan Kepala BKKBN No 72 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. BKKBN Tahun 2011 No 72

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2011. *Peraturan Kepala BKKBN No 82 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. BKKBN Tahun 2011 No 82

Website:

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Tanpa Tahun. Visi dan Misi BKKBN. Diakses dari <https://www.bkkbn.go.id/>, pada 22 Oktober 2019.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi. Tanpa Tahun. Profil BKKBN Provinsi Jambi. Diakses dari <https://www.jambi.bkkbn.go.id/>, pada 22 Oktober 2019.

Buku

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2018. *LAN RI No 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* LAN RI Tahun 2018. No 12

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


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

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 1 : Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan; Bertemu dengan kasubag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran</p> <p>Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran</p> <p>Menanyakan kepada kasubid dan kasubag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Mendapat jawaban menegai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas: Menyediakan, data / informasi yang akurat</p> <p>Akuntabilitas: diperlukan peran pemimpin/atasan dalam pembuatan buku saku ini agar hasilnya akuntabel</p>		<p>1/11-2019. </p>

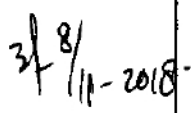
<p>Nasionalisme: mengajak semua kasubit dan kasubag untuk bekoordinasi tanpa membedabedakan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang misi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS ditinjau dari Kerjasama karena dalam kegiatan ini membutuhkan kerjasama untuk masukan ide pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran 		
---	--	--

LAMPIRAN

Lampiran I

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Laela Nur Hikmawati
NIP : 199205172019022007
Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
Kegiatan 2 : Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Merancang format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Membuat format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Diperolehnya informasi untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Diperolehnya rancangan format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran Terbentuknya format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabel : informasi yang ditinjau adalah informasi yang akurat Komitmen mutu : membuat langkah 		

<p>inovasi dari format data sebelumnya menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang visi BKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point tangguh yang memiliki semangat dan dapat memberikan motivasi pantang menyerah dalam mewujudkan KKPBK. 		
---	--	--

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 3 : Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan; Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran</p> <p>Menyerahkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubbag administrasi dan pengawasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah tersusun, dan buku saku sudah jadi</p> <p>Buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah diterima kasubbag administrasi dan pengawasan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Komitmen mutu : Disusun dilakukan dengan efisien yaitu dengan metode <i>mind mapping</i> agar mudah dalam pembuatannya.</p> <p>Anti Korupsi: Dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubbag</p>	<p>Cover agar di desain lebih menarik lagi</p>	<p>31/15/11-2019</p>

<p>administrasi dan pengawasan sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutupi tutupi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang visi BBKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas 		
--	--	--

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 4 : Menyebarluaskan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan; Menedarkan buku saku panduan teknis penggunaan anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Buku saku panduan teknis penggunaan anggaran diterima dan digunakan oleh bidang-bidang dan bagian-bagian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Akuntabel: Menedarkan data /informasi yang akurat</p> <p>Komitment mutu: buku yang diberikan hanya satu saja untuk setiap subbidang dan subbagian jadi lebih efisien</p> <p>WOG: dalam pembuatan buku saku ini sebagai ASN ikut mengkontribusikan mewujudkan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>	<p>ekoran buku paling sedikit 1 bidang satu buku.</p>	<p>3/12 - 2014.</p>

<p>Menunjang misi BBKBN mengarus utamakan pembangunan berwawasan kependudukan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS point tangguh dan ikhlas</p>		
--	--	--

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Laela Nur Hikmawati
NIP : 199205172019022007
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Jabatan : Analis administrasi dan pengawasan
Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
Kegiatan 1 : Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bertemu dengan kasubbag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran.2. Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran3. Menanyakan kepada kasubbit kasubbag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan buku saku disetujui oleh kasubbag administrasi pengawasan2. Masalah yang dihadapi jika tidak ada buku saku tim pelaksana kesulitan membuat laporan kegiatan dalam penggunaan anggaran sehingga dapat menimbulkan tanggung ganti rugi3. Yang menjadi kendala yaitu dalam pengelolaan anggaran, pembuatan SPJ, dalam menggunakan akun standar, barang dan jasa.	<p><i>Kegiatan lancar</i></p>	<p>Jum'at, 01 November 2019 Dilakukan melalui chat pada aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;

1. Akuntabilitas : Menyediakan data/informasi yang akurat

2. Akuntabilitas: diperlukan peran pimpinan/atasan dalam pembuatan buku saku ini agar hasilnya akuntabel

3. Nasionalisme: mengajak semua kasubbit dan kasubbag untuk berkoordinasi tanpa membeda-bedakan

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;
Menunjang misi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga

✓ Penguatan Nilai Organisasi;

Mendukung budaya CETAK TEGAS ditinjau dari kerjasama karena dalam kegiatan ini membutuhkan kerjasama untuk masukan ide pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis administrasi dan pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 2 : Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam penggunaan anggaran kemudian membuat format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran 2. Merancang format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran 3. Membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperolehnya informasi untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran 2. Diperolehnya rancangan format buku saku 3. Terbentuknya format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : informasi yang ditinjau adalah informasi yang akurat 2. Komitmen mutu : membuat langkah inovasi dari format data sebelumnya menjadi format yang lebih sederhana dan mudah dimengerti ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang visi BBKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga 	<p><i>Kegiatan lancar</i></p>	<p>Jum'at, 8 November 2019 Dilakukan melalui chat pada aplikasi <i>WhatsApp</i></p>

<p>berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point tangguh yang memiliki semangat dan dapat memberikan motivasi pantang menyerah dalam mewujudkan KKPBK.</p>		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 3 : Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran. 2. Menyerahkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubbag administrasi dan pengawasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah tersusun 2. Buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran telah diterima kasubbag administrasi dan pengawasan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen mutu : Disusun dilakukan dengan efisien yaitu dengan metode <i>mind mapping</i> agar mudah dalam pembuatannya. 2. Anti Korupsi: Dalam pembuatannya konsultasi dengan kasubbag administrasi dan pengawasan sehingga bersifat terbuka jujur tidak ada yang ditutup tutupi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang visi BBKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS pada point ikhlas dan integritas</p>	<p><i>Atasan Ol Reschedule jadwal</i></p>	<p>Jum'at, 15 November 2019 Dilakukan melalui chat pada aplikasi WhatsApp</p>

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Laela Nur Hikmawati
 NIP : 199205172019022007
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Administrasi dan Pengawasan
 Isu : Pembuatan Buku Saku Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran
 Kegiatan 4 : Menyebarluaskan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan; Menedarkan buku saku panduan teknis penggunaan anggaran ke bagian-bagian dan bidang-bidang ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Buku saku panduan teknis penggunaan anggaran diterima oleh bidang-bidang dan bagian-bagian ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabel: Menedarkan data /informasi yang akurat ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Menunjang misi BBKBN mengarus utamakan pembangunan berwawasan kependudukan ✓ Penguatan Nilai Organisasi; Mendukung budaya CETAK TEGAS point tangguh dan ikhlas 	<p>- Kegiatan selesai</p> <p>- Well done</p>	<p>Jum'at, 6 Desember 2019 Dilakukan melalui chat pada aplikasi WhatsApp</p>

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

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Nama Peserta : Laela Nur Hikmawati

NIP : 199205172019022007

Jabatan/Unit Kerja : Analis Administrasi Pengawasan/Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

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.	Pertemuan evaluasi pengawasan tahun 2019	Mengikuti evaluasi pengawasan tahun 2019 dalam rangka terwujudnya kesamaan sikap dan pandangan atas berbagai kebijakan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dalam meningkatnya pengetahuan, wawasan dan kemampuan APIP dalam mengawal Kontrak Kinerja Provisi (KKP) dan tercapainya <i>Key Performance</i>	Bertambahnya pengetahuan dan pemahaman tentang program pengawasan dalam mewujudkan kinerja pengawasan terhadap Program KKBP dan meningkatkan akuntabilitas kinerja bidang pengawasan tahun 2020	Menjadi peserta evaluasi pengawasan tahun 2019	Evaluasi pengawasan tahun 2019	4 hari	Hotel Royal Safari Garden, Bogor Jawa Barat	

		<i>Indicator (KPI)</i>						
2.	Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Tanggal 24 Oktober s/d 01 November 2019 di Satker Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi	Membantu membuat dokumen tindak lanjut temuan hasil audit	Menyampaikan temuan hasil audit	Menindak lanjuti hasil temuan audit dengan bukti yang ada	Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal	1 Hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi	
3.	Persiapan Pemaparan Hasil (exit meeting) Audit Keuangan	Membantu mempersiapkan pemaparan hasil (exit meeting) audit keuangan	Penyampain pemaparan hasil (exit meeting) audit keuangan	Menjadi fasilitator exit meeting audit keuangan	Melaksanakan fasilitasi pemeriksaan Internal dan Eksternal terhadap kinerja BKKBN	1 Hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi CPNS BKKBN/peserta latsar telah melaksanakan beberapa kegiatan di pengawasan administrasi yaitu yang pertama pertemuan evaluasi pengawasan tahun 2019 dalam rangka terwujudnya kesamaan sikap dan pandangan atas berbagai kebijakan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dalam meningkatnya pengetahuan, wawasan dan kemampuan APiP dalam mengawal Kontrak Kinerja Provisi (KKP) dan tercapainya *Key Performance*, kedua Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Tanggal 24 Oktober s/d 01 November 2019 di Satker Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi, ketiga Persiapan Pemaparan Hasil (exit meeting) Audit Keuangan

Lampiran 4

Fotokopi/Scan Sertifikat Mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis
Bidang di Rindam selama 1 minggu belum tersedia

Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat Mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis
Bidang Berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class Belum Terseda

Lampiran 6

Kegiatan 1:

Menghimpun informasi dari bidang-bidang dengan menanyakan apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan

Tahapan 1: Bertemu dengan kasubbag administrasi dan pengawasan tentang usulan pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran



Gambar 4.1 Konsultasi dengan Kasubbag Administrasi Pengawasan

2. Mengemukakan permasalahan yang dihadapi jika tidak ada buku saku petunjuk teknis anggaran



Gambar 4.2 Mengemukakan permasalahan

3. Menanyakan kepada kasubbit dan kasubbag apa yang menjadi kendala dalam pembuatan laporan kegiatan



Gambar 4.3 Perwakilan dari bidang KB/KR



Gambar 4.4 Perwakilan dari bidang Dalduk



Gambar 4.4 Perwakilan dari bidang KS/PK



Gambar 4.5 Perwakilan dari bidang Adpin



Gambar 4.6 Perwakilan dari bidang Latban

Kegiatan 2

Setelah mendapat jawaban mengenai kendala dalam pembuatan laporan kegiatan kemudian membuat format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Tahapan 1: Meninjau informasi yang diperlukan untuk pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran



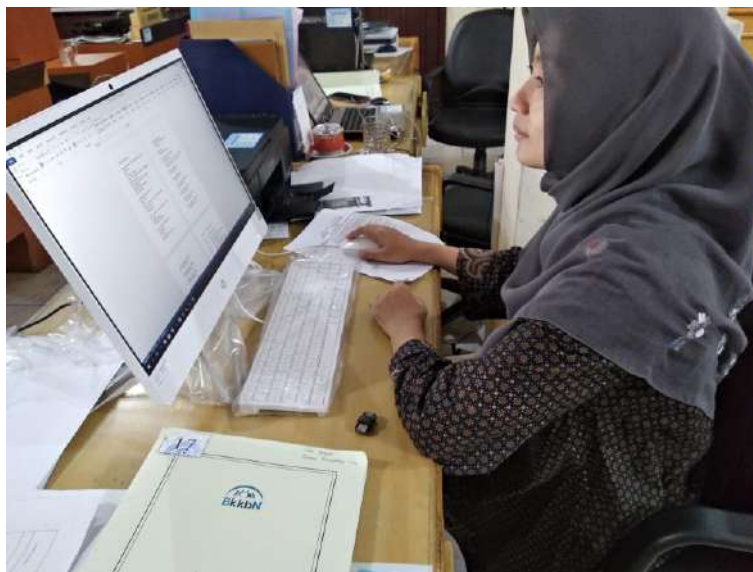
Gambar 4.7 Meninjau Informasi

Tahapan 2: Merancang format pembuatan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran



Gambar 4.8 Merancang format buku saku

Tahapan ke 3: Membuat format buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran



Gambar 4.9 Membuat format buku saku

Kegiatan 3

Menyusun bahan-bahan pembuatan buku saku petunjuk teknis anggaran

Tahapan 1: Menyusun bahan-bahan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran dan mencetak



Gambar 4.10 Menyusun bahan-bahan buku saku

Tahapan 2: Menyerahkan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran kepada kasubbag administrasi pengawasan untuk dicek kembali sebelum diedarkan

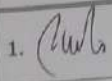
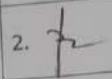
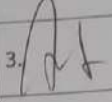
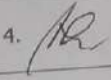
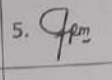
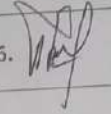


Gambar 4.11 Menyerahkan buku saku kepada kasubbag administrasi pengawasan

Kegiatan 4

Tahapan 1: Menyebarluaskan buku saku petunjuk teknis penggunaan anggaran

Daftar terima buku saku panduan teknis penggunaan anggaran

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Ira. Rohaeni	Stag kb/tn	1. 	
2	Warto	Peng. KS/PK		2. 
3	Anggie H	Analisis Saran Prog KB	3. 	
4	Ali Akbar	Kasubid TD		4. 
5	Reto	Hubahita	5. 	
6	Tunggul Silatonga	Danduk		6. 
7			7.	
8				8.
9			9.	
10				10.
11			11.	

Gambar 4.12 Tanda terima buku saku