

**LAPORAN AKTUALISASI**

# **Optimalisasi Pengelolaan Presensi Penyuluh KB di Daerah Istimewa Yogyakarta**

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

Oleh:

**BUDI SULISTYO, S.Psi.**

**NIP : 19840414 201902 1 006**

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
JAKARTA, TAHUN 2019**

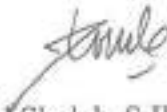
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**"OPTIMALISASI PENGELOLAAN PRESENSI PENYULUH KB  
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nama : BUDI SULISTYO, S.Psi.  
NIP : 19840414 201902 1 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum  
Sekretariat  
Perwakilan BKKBN Provinsi DIY

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar  
Pada Hari Selasa tanggal 5 November 2019

Mentor,



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.  
NIP. 19790227 200901 1 003

Coach,



Shinta Armayani, S.Psi., M.Pd.  
NIP. 19801103 200802 2 001

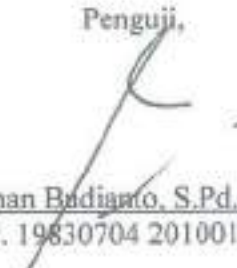
**BERITA ACARA  
LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN PRESENSI PENYULUH KB  
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

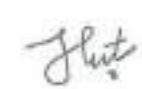
Nama : Budi Sulisty, S.Psi.  
NIP : 19840414 201902 1 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum  
Sekretariat  
Perwakilan BKKBN Provinsi DIY

Telah diuji di depan Tim Penguji  
Pada Hari Selasa tanggal 5 November 2019

Penguji,

Coach,

  
Tarman Budianto, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 19830704 201001 1 013

  
Shinta Armayani, S.Psi., M.Pd.  
NIP. 19801103 200802 2 001

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermansyah, MA.  
NIP. 19600117 198003 1 001

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongan-Nya tentunya kami tidak akan sanggup untuk menyelesaikan tugas ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga terlimpah kepada baginda tercinta kita, Nabi Muhammad SAW yang kita nanti-nantikan syafa'atnya di akhirat nanti. Tak lupa puji syukur atas limpahan nikmat sehat-Nya, baik itu berupa sehat fisik maupun akal pikiran, sehingga penyusun mampu untuk menyelesaikan aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari agenda dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Presensi Penyuluh KB di Daerah Istimewa Yogyakarta".

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki tujuan sebagai penjabaran nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) ditambah dengan aspek *Whole of Government*, Pelayanan Publik, dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Penyusun mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada seluruh Pengampu Materi, Widyaiswara selaku Pengajar pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2019, serta kepada Mentor, *Coach*, dan Penguji yang telah memberikan bantuan dan bimbingan serta masukkan sejak proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan rancangan aktualisasi, hingga pada penyusunan laporan aktualisasi.

Penyusun menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, penyusun mengharapkan kritik serta saran, supaya aktualisasi ini nantinya dapat menjadi lebih baik lagi dan dapat memberikan sumbangsih bagi peningkatan kualitas ASN. Semoga tema dan isu yang diangkat dalam aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi diri pribadi dan lingkungan kerja yang dalam hal ini Perwakilan BKKBN DIY khususnya dan BKKBN pada umumnya.

Demikian laporan ini kami sampaikan, apabila terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi serta kesalahan pada penyusunan laporan ini penyusun mohon maaf yang sebesar-besarnya. Terima kasih.

*Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 4 November 2019  
Penyusun,

Budi Sulisty, S.Psi.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>BERITA ACARA.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>6</b>
1. Profil Lembaga .....	6
2. Visi Misi Organisasi .....	11
3. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	11
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	15
5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi).....	15
a. Bagi Diri Sendiri .....	15
b. Bagi Organisasi .....	16
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>17</b>
A. Analisa Lingkungan Kerja .....	17
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu .....	21
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	23
D. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	32
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi .....	34
<b>BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>37</b>
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi .....	37
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan.....	38
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	41
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran.....	47
C. Rencana Tindak Lanjut.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Profil Lembaga**

##### **Profil BKKBN Pusat**

Lembaga Keluarga Berencana pada awalnya dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957. Pada perkembangannya perkumpulan ini berubah nama menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia atau PKBI. Dalam usaha mewujudkan keluarga sejahtera, PKBI melakukan usaha pelayanan untuk mengatur kelahiran, menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberikan nasihat perkawinan. Pada bulan Februari tahun 1968, Presiden RI menyatakan bahwa pemerintah menyetujui Program Nasional Keluarga Berencana yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan bantuan dan bimbingan pemerintah. Pada 7 September 1968 terbit Instruksi Presiden nomor 26 tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat, yang kemudian ditindaklanjuti dengan keluarnya Surat Keputusan nomor 36/Kpts/Kesra/X/1968 tentang pembentukan suatu Lembaga Keluarga Berencana Nasional, lembaga ini berstatus lembaga semi pemerintah.

LKBN berubah menjadi Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 8 tahun 1970, sekaligus ditunjuk sebagai Kepala adalah dr. Suwardjo Suryaningrat. Pada tahun 1972 dikeluarkan Perpres Nomor 33 Tahun 1972 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja BKKBN, dan status lembaga berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung di bawah Presiden. Setelah melalui perkembangan, pada tahun 2009 keluarlah Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, BKKBN kemudian mengalami restrukturisasi dengan perubahan dari semula Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional, berubah menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Menurut Undang-Undang tersebut BKKBN

adalah Lembaga Pemerintah Non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Kesehatan. BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Kewenangan yang dimiliki oleh BKKBN adalah sebagai berikut:

- Pembinaan dan peningkatan kemandirian keluarga berencana.
- Promosi dan penggerakan masyarakat yang didukung dengan pengembangan dan sosialisasi kebijakan pengendalian penduduk.
- Peningkatan pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi.
- Pelatihan, penelitian dan pengembangan program kependudukan dan keluarga berencana.
- Peningkatan kualitas manajemen program.
- Penyusunan peraturan perundangan pengendalian penduduk.
- Perumusan kebijakan kependudukan yang sinergis antar aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas.
- Penyediaan sasaran parameter kependudukan yang disepakati semua sektor terkait.

Nilai yang diterapkan dari BKKBN sebagai budaya organisasi adalah CETAK TEGAS, yaitu:

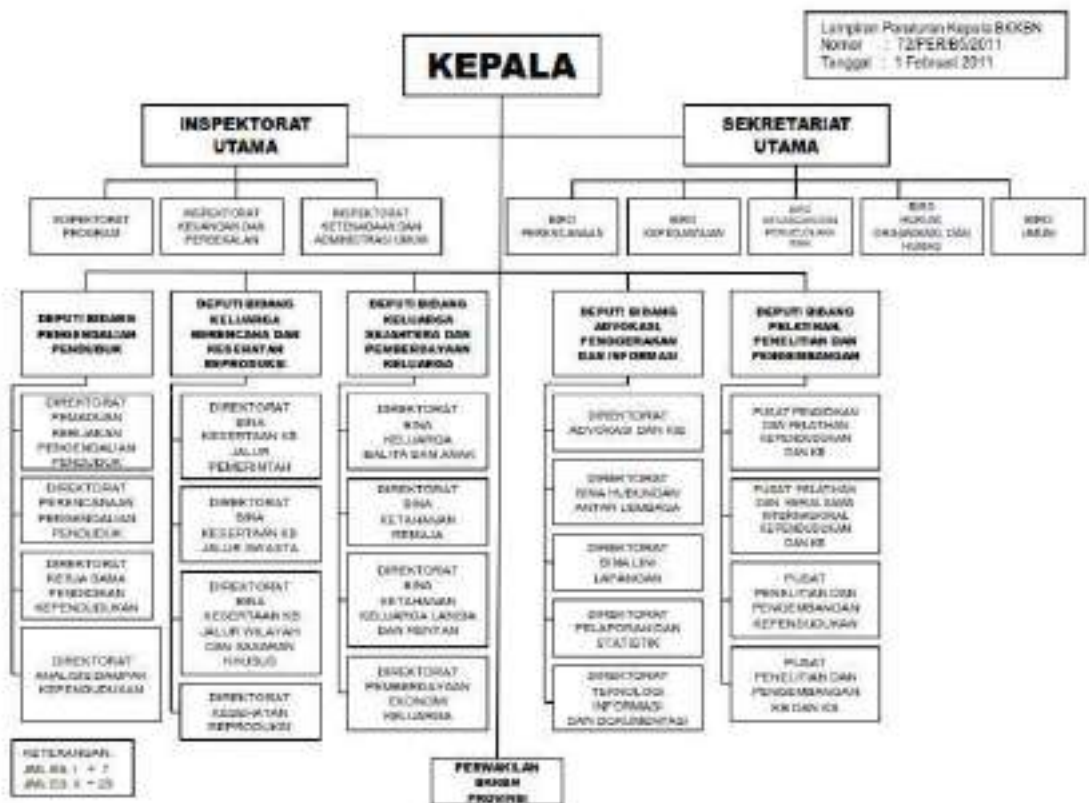
- Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
- Tangguh adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
- Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
- Integritas adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.

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

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010, struktur organisasi di dalam BKKBN terdiri atas :

- Kepala;
- Sekretariat Utama;
- Deputi Bidang Pengendalian Penduduk;
- Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
- Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan; dan
- Inspektorat Utama.

Lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan struktur berikut ini:





## **Profil Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta**

Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta, sesuai dengan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82 tahun 2011 Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi yang selanjutnya disingkat Perwakilan BKKBN Provinsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Perwakilan BKKBN Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan.

Perwakilan BKKBN Provinsi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKKBN di provinsi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Perwakilan BKKBN Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- d. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakkan 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; penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan

- kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;  
pelaksanaan tugas administrasi umum;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. Pembinaan dan fasilitasi terbentuknya badan kependudukan dan keluarga berencana daerah provinsi, kabupaten, dan kota.

Tipologi Perwakilan BKKBN Provinsi terdiri atas: Perwakilan BKKBN Provinsi Tipe A dan Tipe B. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta masuk dalam tipologi Tipe A, sehingga struktur organisasinya adalah :

Perwakilan BKKBN DIY dikepalai oleh seorang Pejabat Tinggi Pratama dengan sebutan Kepala Perwakilan BKKBN, yang membawahi bidang sebagai berikut:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengendalian Penduduk;
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- e. Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
- f. Bidang Pelatihan dan Pengembangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional yang ada di Perwakilan BKKBN DIY terdiri atas Widyaiswara, Peneliti, Arsiparis, Auditor, dan Pranata Komputer. Selain itu terdapat pula jabatan fungsional Penyuluh KB yang ditempatkan di wilayah Kabupaten dan Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **B. Visi Misi Organisasi**

### **Visi**

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

### **Misi**

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

## **C. Tugas dan Fungsi Organisasi**

### **1. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN**

Menurut Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, disebutkan pada pasal 56 ayat (1): “BKKBN bertugas melaksanakan pengendalian penduduk dan menyelenggarakan keluarga berencana”.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 Tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disebutkan bahwa BKKBN mempunyai 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 Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- 7) Pengelolaan tenaga Penyuluh KB/petugas lapangan KB (Penyuluh 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-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
- 11) Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 12) Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 13) Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga Penyuluh KB/petugas lapangan KB (Penyuluh KB/PLKB);
- 14) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- 15) Pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi di bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB).

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

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

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Utama

Dalam Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang BKKBN, pasal 8 disebutkan bahwa Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN.

Pasal 9 menyebutkan Tugas dari Sekretariat Utama adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN.

Sedang pada pasal 10 disebutkan bahwa Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Sekretariat Utama menjalankan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan di lingkungan BKKBN;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BKKBN;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKKBN;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKKBN.

## 3. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian

Perka BKKBN Nomor 72 Tahun 2011 pasal 29; Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, perencanaan, pengembangan, penempatan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin pegawai.

Pada pasal 30; Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan penyiapan perencanaan pegawai;
- b. penyiapan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan penempatan dan mutasi pegawai;
- d. penyiapan perencanaan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Perwakilan BKKBN

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 82 tahun 2011 pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan sarana program;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana; dan
- f. pemberian dukungan administrasi pengawasan.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN.

Subbagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

#### **D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS**

Tugas pokok dan fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada sub bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY adalah melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

Bentuk aktivitas yang dilakukan dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan.
2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program KKBPK.
3. Mengolah dan memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Penetapan Angka Kredit (PAK), Mutasi, dan Pensiun.
5. Mendukung kegiatan pencapaian Kontrak Kinerja Pegawai (KKP).
6. Melakukan pembinaan pegawai, dan menyiapkan data untuk pengelola program KB yang berprestasi.

#### **E. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi)**

##### **g. Bagi Diri Sendiri**

Aktualisasi yang disusun memiliki tujuan agar penyusun dapat mengaplikasikan dan menerapkan nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas,

Nasionalisme, Etika, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam tugas dan pekerjaan yang dilakukan sehari-hari, juga mampu untuk mengimplementasikan maksud dari *Whole of Government*, Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Sehingga pada akhirnya nanti dapat menjadi PNS yang akuntabel, profesional, jujur, dan berintegritas yang tinggi.

Manfaat dengan adanya aktualisasi ini adalah penyusun mampu memahami sepenuhnya fungsi peran sebagai seorang ASN, yaitu sebagai pelaksana kebijakan pemerintah, sebagai pelayan publik, juga sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

**h. Bagi Organisasi**

Tujuan dan manfaat bagi organisasi adalah dengan adanya aktualisasi ini, maka permasalahan yang ada dalam unit organisasi dimana PNS ditempatkan dapat terbantu untuk diselesaikan, baik permasalahan yang berkaitan dengan penerapan *Whole of Government*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN itu sendiri. Dengan demikian harapannya akan membantu tercipta pelayanan publik yang Partisipatif, Transparan, Responsif, Non Diskriminatif, Profesional, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, dan Berkeadilan. Selain itu juga dapat terwujud nilai-nilai organisasi BKKBN, yaitu CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerja sama, Integritas, Ikhlas).



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **F. Analisa Lingkungan Kerja**

Subbagian kepegawaian dan hukum di Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta berada di bawah koordinasi bidang Sekretariat Perwakilan, bertugas untuk melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana kepegawaian.

Berkaitan dengan tugas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, kegiatan yang dilaksanakan di subbagian kepegawaian adalah melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan. Aktivitas yang dilakukan antara lain:

1. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
2. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana di Provinsi.
3. Mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
4. Melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
5. Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), pensiun, Penetapan Angka Kredit untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.
6. Membuat dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat, mendapatkan kenaikan gaji berkala, pensiun, dan penetapan angka kredit, dan mutasi pegawai.
7. Melakukan pembinaan Tim Penilai Angka Kredit di Kabupaten dan Kota.

Subbagian kepegawaian berada di bawah koordinasi Sekretariat, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Jumlah staf yang dimiliki oleh subbagian Kepegawaian berjumlah 4 orang PNS dan 1 orang staf PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri).

Permasalahan umum yang muncul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi subbag kepegawaian dan hukum antara lain berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yaitu kelengkapan data-data kepegawaian seperti surat-surat Keputusan Pengangkatan, Penugasan, Penunjukkan sebagai Pelaksana harian/Pelaksana tugas. Permasalahan lain yang ada adalah ketika melakukan proses berkaitan dengan kepegawaian seperti kenaikan pangkat, mutase, KGB, dan pensiun, data-data pegawai sering kali tidak terbaru sehingga proses menjadi terhambat dan terkesan lama.

Permasalahan baru yang muncul adalah ketika mulai tahun 2018 status pengelolaan Penyuluh KB dialihkan dari pegawai daerah menjadi pegawai pusat di bawah kendali BKKBN, sehingga berpengaruh pada bertambahnya beban kerja di subbagian kepegawaian untuk mengelola administrasi kepegawaian Penyuluh KB.

Beberapa permasalahan yang cukup signifikan memberikan pengaruh pada kinerja di subbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY diantaranya adalah:

1. Persoalan pada presensi bagi penyuluh KB, berbeda dengan presensi pada pegawai yang ditempatkan di kantor perwakilan, presensi pada Penyuluh KB masih menggunakan presensi manual. Hal berpengaruh pada proses penghitungan tunjangan kinerja dan uang makan yang harus dilakukan melalui proses *input* manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memrosesnya. Permasalahan lain adalah pengumpulan berkas fisik presensi dari Kabupaten/Kota ke Provinsi seringkali terlambat dari jadwal yang telah ditetapkan sehingga semakin memperlama proses penghitungan dan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja tersebut.

Di sisi lain, kinerja subbagian kepegawaian dalam menyampaikan hasil perhitungan untuk tunjangan dan uang makan juga dipantau oleh BKKBN Pusat, dengan harapan agar tidak terlalu lama dalam pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan. Dari sisi Penyuluh KB sendiri juga sering kali ketika pada tengah bulan berjalan sudah menanyakan tunjangan dan uang makan, sementara dari kepegawaian proses untuk menghitung masih belum selesai karena harus memasukkan data manual ke aplikasi yang sudah ada.

2. Data administrasi kepegawaian yang ada di subbagian kepegawaian setelah dilihat dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) ternyata masih banyak yang belum diperbarui, sehingga ketika ada proses administrasi kepegawaian masih harus membuka arsip secara manual dan membutuhkan waktu yang lama pula.
3. Ketidaklengkapan data yang ada dalam sistem maupun berkas fisik yang dimiliki subbagian kepegawaian membuat proses pengusulan kenaikan pangkat, pensiun, mutasi menjadi terhambat.

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

Berdasar analisis USG, isu tentang data presensi penyuluh KB memiliki angka hasil yang cukup tinggi, hal ini menunjukkan bahwa isu ini perlu mendapat perhatian untuk diselesaikan. Permasalahan pada presensi Penyuluh KB ini dikarenakan, presensi masih menggunakan cara manual, kemudian dari pihak pengelola kepegawaian kabupaten/kota juga masih menyerahkan dalam bentuk berkas fisik. Dampak dengan adanya permasalahan tersebut adalah :

- a) Terlambatnya proses penghitungan untuk uang makan dan tunjangan bagi penyuluh KB.

- b) Adanya situasi yang mengganggu dalam kinerja pengelola kepegawaian karena menghadapi komplain dari Penyuluh KB berkaitan dengan uang makan dan tunjangan, serta adanya evaluasi berupa penilaian kurang baik dari BKKBN Pusat berkaitan dengan keterlambatan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan tersebut.
- c) Dampak berikutnya dengan adanya keterlambatan pembayaran uang makan dan tunjangan adalah kinerja penyuluh KB sendiri juga tidak optimal.

Melihat dampak yang ditimbulkan tersebut yang luas serta berkaitan dengan beberapa aspek dan pihak, maka isu ini menjadi penting untuk segera diselesaikan. Proses untuk menyelesaikan permasalahan ini sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi mekanisme *input* presensi lama.
- b. Menetapkan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.
- c. Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota.
- d. Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.

Sistematika perumusan masalah dan isu dapat dilihat pada matriks berikut ini:

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

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengolah data presensi Penyuluh KB	Rekap presensi Penyuluh KB lamban diterima oleh subbag Kepegawaian, masih berbentuk berkas fisik sehingga masih harus diproses untuk <i>input</i> ke sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja.	4	4	3	11	Pelayanan Publik Manajemen ASN	A. Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama. B. Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB. C. Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kab/Kota. D. Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB.
2	Memperbarui dan mengolah data, dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian.	Data administrasi kepegawaian belum tersusun dengan baik secara konvensional maupun digital.	4	3	3	10	Manajemen ASN	

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>URGENCY</b>	<b>SERIOUSNESS</b>	<b>GROWTH</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)</b>	<b>GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU</b>
3	Mengusulkan kenaikan pangkat, KGB, dan pensiun bagi pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.	Belum optimalnya proses kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional tertentu.	3	4	3	10	Pelayanan Publik	

## H. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Isu prioritas yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah optimalisasi pengelolaan presensi Penyuluh KB di Daerah Istimewa Yogyakarta, sesuai dengan gambaran dampak yang ditimbulkan di bagian sebelumnya.

Gagasan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Melakukan evaluasi mekanisme *input* presensi lama.

Presensi dengan mekanisme lama yang masih berupa berkas fisik dan manual ketika akan dimasukkan ke dalam sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja memerlukan waktu cukup lama dalam proses memasukan data. Hal ini sangat tidak efektif, karena pekerjaan yang harus diulang dari awal. Oleh karena itu perlu ada cara baru yang lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.
- Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.
- Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.

### 2. Menetapkan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB

Setelah ada kesimpulan hasil evaluasi dapat dilihat bagian mana yang perlu dioptimalkan, maka kegiatan selanjutnya adalah menetapkan mekanisme *input* baru yang lebih efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini adalah :

- Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan mekanisme *input* presensi Penyuluh KB.
- Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.
- Mengkonsultasikan kepada kasubbag kepegawaian format yang telah disusun.
- Melakukan uji coba penggunaan mekanisme *input* presensi yang baru.

3. Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota.

Setelah adanya mekanisme *input* baru yang dipandang cukup efektif dan efisien telah ditetapkan dan format rekap presensi telah dibuat, langkah selanjutnya adalah menyampaikan mekanisme ini kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota. Tahapan pada kegiatan ini adalah :

- Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.
  - Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.
  - Menyiapkan bahan-bahan untuk penyampaian informasi mekanisme *input* presensi dan format rekapnya.
  - Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut.
4. Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.

Setelah informasi mekanisme baru dan format telah disampaikan kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota, perlu adanya kegiatan untuk melihat apakah mekanisme ini berjalan dengan baik sesuai harapan, ataukah ada kendala pada penggunaan format rekap presensi, oleh karena itu dilaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penerapan mekanisme baru ini. Tahapan yang dilakukan adalah :

- Melakukan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi.
- Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring.
- Melaksanakan monitoring bersama kasubbag kepegawaian melalui uji petik (sampel).
- Merumuskan kesimpulan evaluasi sementara dari hasil uji petik



#### I. D. Matrik Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja:</b>	<b>: Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>: 1. Rekap presensi Penyuluh KB lamban diterima oleh subbag Kepegawaian, masih berbentuk berkas fisik sehingga masih harus diproses untuk <i>input</i> ke sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja. 2. Data administrasi kepegawaian belum tersusun dengan baik secara konvensional maupun digital. 3. Belum optimalnya proses kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional tertentu.</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>: Rekap presensi Penyuluh KB lamban diterima oleh subbag Kepegawaian, masih berbentuk berkas fisik sehingga masih harus diproses untuk <i>input</i> ke sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja.</b>
<b>Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b> 1. Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama. 2. Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB. 3. Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota. 4. Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama..  (Kegiatan tersebut mencerminkan aspek akuntabilitas dan komitmen mutu)	<p><b>a.</b>Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.</p> <p><b>b.</b>Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.</p> <p><b>c.</b>Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB..</p>	<p>-Dokumen data permasalahan.</p> <p>-dokumen hasil analisis,</p> <p>-dokumen rumusan kesimpulan.</p>	<p>-KOMITMEN MUTU, yaitu dengan mengumpulkan dan memiliki data yang lengkap tentang permasalahan sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki mekanisme.</p> <p>-KOMITMEN MUTU, melakukan analisis berdasarkan data yang dimiliki.</p> <p>-AKUNTABILITAS, yaitu adanya dokumen</p>	Kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi pada Misi BKKBN yaitu misi untuk membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Penerapannya adalah dengan adanya evaluasi mekanisme lama yang tidak efektif ini, dapat disusun mekanisme baru yang lebih efektif, efisien dan akuntabel.	Penguatan nilai organisasinya adalah CERDAS, yaitu bertindak optimal untuk menyelesaikan permasalahan, dengan melakukan evaluasi mekanisme dapat terlihat bagian mana yang harus diperbaiki, sehingga dapat menyelesaikan masalah secara runtut.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
			- foto proses pelaksanaan evaluasi.	rumusan hasil evaluasi sebagai bentuk pertanggung-jawaban bahwa kegiatan evaluasi telah dilaksanakan. c.Menerapkan <i>WoG</i> dengan bekerjasama dengan OPD KB Kabupaten/Kota untuk mendapatkan data yang digunakan untuk evaluasi.		
2.	Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB.	a.Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan	Dokumen notulen hasil koordinasi dengan subbag kepegawaian.	-ETIKA yaitu dengan saling menjaga dan menghargai pada saat melaksanakan koordinasi dengan	Kontribusi kegiatan ini pada Visi dan Misi BKKBN adalah membangun dan menerapkan budaya	Nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah CERDAS dan IKHLAS yaitu

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	(Mencer- minkan nilai Akuntabilitas )	<p>mekanisme <i>input</i> presensi Penyuluh KB.</p> <p><b>b.</b>Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.</p> <p><b>c.</b>Mengkonsultasikan kepada pejabat pengawas, format yang telah disusun.</p> <p><b>d.</b>Melakukan uji coba penggunaan mekanisme <i>input</i> presensi yang baru.</p>	<p>Foto pertemuan koordinasi.</p> <p>- dokumen format perekapan presensi Penyuluh KB.</p> <p>- dokumen notulen hasil konsultasi dengan pejabat pengawas,</p>	<p>subbagian kepegawaian.</p> <p>-AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat format rekap presensi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>-ETIKA pada saat melakukan konsultasi dengan pejabat pengawas.</p> <p>-KOMITMEN MUTU dengan melakukan uji coba agar menghasilkan mekanisme yang</p>	<p>kerja organisasi secara konsisten, yaitu dengan proses menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi ini mendorong terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam organisasi.</p>	<p>dengan bekerja sungguh-sungguh serta bertindak optimal dalam melakukan penetapan mekanisme baru <i>input</i> presensi, serta selalu memastikan bahwa data tersebut factual.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
			-dokumen hasil uji coba rekap presensi.	benar-benar efektif dan efisien.		
3	Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten /Kota. (mencerminkan substansi	<p>a.Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.</p> <p>b.Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.</p> <p>c.Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan materi untuk penyampaian informasi</p>	<p>-Dokumen Notulen pertemuan koordinasi.</p> <p>-dokumen undangan pertemuan.</p> <p>-dokumen materi pertemuan.</p>	<p>-ETIKA, yaitu dengan menghargai ide atau pendapat dari pihak lain pada saat melaksanakan koordinasi.</p> <p>-PELAYAN PUBLIK dengan membuat surat undangan pertemuan kepada pengelola kepegawaian.</p> <p>-NASIONALISME, dengan memastikan bahwa informasi telah diterima secara merata</p>	Penyampaian informasi tentang mekanisme <i>input</i> presensi, memberi kontribusi pada Misi BKKBN dalam mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK. Wujudnya dalam hal ini adalah dengan melibatkan pengelolaan presensi Penyuluh KB pada petugas pengelola dari	Nilai organisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah KERJA SAMA, yaitu dengan melibatkan mitra kerja (dalam hal ini OPD KB) untuk melaksanakan pengelolaan data presensi Penyuluh KB. Serta menerapkan INTEGRITAS yaitu berusaha untuk

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	ETIKA dan KOMITMEN MUTU)	mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya. <b>d.</b> Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut.	-Dokumen laporan kegiatan. -Foto kegiatan pertemuan.	oleh seluruh pengelola kepegawaian kabupaten/kota. -AKUNTABILITAS, membuat laporan dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ini sebagai pertanggungjawaban.	OPD KB Kabupaten/Kota.	melakukan ini dengan sebaik-baiknya.
4.	Mengumpulkan data untuk monitoring dan evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i>	<b>a.</b> Membantu melaksanakan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi. <b>b.</b> Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian	-Dokumen bahan monitoring dan evaluasi.  -Dokumen surat pemberitahuan pelaksanaan	-AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban telah benar-benar dilakukan. -KOMITMEN MUTU yaitu dengan	Kontribusi pada Visi Misi BKKBN adalah dalam aspek membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Tercermin pada harapan bahwa dengan adanya	Nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah TANGGUH dan INTEGRITAS, yaitu dibutuhkan suatu sikap pantang menyerah serta konsisten dalam menerapkan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERKAITAN SUBSTANSI</b>	<b>KONTRIBUSI VISI/MISI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	presensi Penyuluh KB. (mencerminkan substansi KOMITMEN MUTU)	<p>untuk melakukan monitoring.</p> <p>c.Membantu pelaksanaan monitoring bersama pejabat pengawas kepegawaian melalui uji petik (sampel).</p> <p>d.Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi sementara dari hasil uji petik..</p>	<p>monitoring dan evaluasi.</p> <p>-Dokumen notulen pelaksanaan monitoring.</p> <p>-Foto pelaksanaan monitoring.</p> <p>-Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.</p>	<p>memastikan sebelum membuat dokumen laporan, dan notulen, isi yang ada dalam dokumen tersebut telah sesuai dengan faktanya.</p> <p>PELAYANAN PUBLIK, yaitu dengan membantu melakukan kegiatan monitoring kepada pengelola kepegawaian.</p>	<p>penerapan mekanisme baru dalam pengelolaan kepegawaian ini dapat membentuk budaya kerja yang lebih baik dan meningkatnya kinerja Penyuluh KB maupun pengelola kepegawaian provinsi.</p>	<p>mekanisme baru, karena kemungkinan ada kesulitan-kesulitan pada saat dilaksanakan.</p>

### E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober		
		IV	I	II	III
<b>1</b>	<b>Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama.</b>				
	Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.	23			
	Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.	25			
	Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.	25			
<b>2</b>	<b>Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB.</b>				
	Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan mekanisme <i>input</i> presensi Penyuluh KB.	26			
	Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.	27			
	Mengkonsultasikan kepada kasubbag kepegawaian format yang telah disusun.	27			
<b>3</b>	<b>Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota.</b>				
	Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.	30			
	Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.	30			
	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyampaian informasi mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya.	30			



No	Kegiatan	September	Oktober		
		IV	I	II	III
	Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut		4		
<b>4</b>	<b>Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB</b>				
	Membantu melakukan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi.			7	
	Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring.			8	
	Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi bersama pejabat pengawas kepegawaian melalui uji petik (sampel).				21-25
	Merumuskan kesimpulan monitoring dan evaluasi sementara dari hasil uji petik.				28

## F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
<b>1</b>	<b>Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama.</b>		
	Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.	Pengumpulan data terlambat.	Melakukan tindakan proaktif untuk bisa segera mendapatkan data.
	Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.	Data tidak lengkap sesuai dengan yang ditargetkan.	Menentukan data minimal yang harus ada untuk syarat dapat dianalisis.
	Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.	Rumusan hasil analisis kurang dapat menyimpulkan.	Melakukan cek data dan penambahan data lagi.
<b>2</b>	<b>Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB.</b>		
	Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan mekanisme <i>input</i> presensi Penyuluh KB.	Waktu untuk melakukan koordinasi terbatas.	Koordinasi tidak hanya dilakukan melalui tatap muka secara langsung, tetapi dapat berupa koordinasi melalui jejaring komunikasi lain.
	Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.	Proses pembuatan format rekap laporan membutuhkan waktu lama.	Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat pengawas maupun analisis kepegawaian yang lain.

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
	Mengkonsultasikan kepada kasubbag kepegawaian format yang telah disusun.	Kesibukan dan waktu yang padat	Konsultasi dapat dilakukan tidak hanya tatap muka, dapat menggunakan jejaring lain
<b>3</b>	<b>Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota.</b>		
	Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.	Koordinasi tidak tercapai karena waktu terbatas.	Koordinasi dilakukan melalui jejaring komunikasi yang lain.
	Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.	Undangan terlambat dibuat dan didistribusikan	Pembuatan undangan diusahakan sesegera mungkin, dan pendistribusian dapat melalui jejaring komunikasi program ataupun surat elektronik.
	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyampaian informasi mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya.	Bahan untuk sosialisasi belum terkumpul pada saat yang ditentukan	Proaktif untuk emngumpulkan materi sosialisasi, cek kesiapan sebelum hari pelaksanaan.
	Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut	Pembuatan laporan terlambat atau kurangnya data	Proaktif untuk berkonsultasi dan melengkapi data untuk laporan.
<b>4</b>	<b>Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB</b>		

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
	Membantu melakukan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi.	Bahan monitoring banyak dan membutuhkan waktu lama untuk mengumpulkannya	Meningkatkan koordinasi
	Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring.	Penyampaian kepada pengelola kepegawaian Kab/Kota terlambat	Melakukan mekanisme cek dan ricek serta pemantauan berkala untuk memastikan penerapannya
	Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi bersama pejabat pengawas kepegawaian melalui uji petik (sampel).	Waktu untuk monitoring langsung ke lapangan tidak ada	Sarana dan prasarana untuk monitoring divariasikan, dapat menggunakan metode lain, tidak harus kunjungan lapangan.

### **BAB III**

#### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi**

Pelaksanaan Aktualisasi yang telah dilakukan oleh Peserta, secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut;

Isu utama yang diangkat dalam aktualisasi adalah tentang optimalisasi pengelolaan presensi Penyuluh KB di Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu selama ini proses rekap presensi untuk penyuluh KB masih dilakukan secara manual dalam bentuk berkas fisik yang diserahkan oleh pengelola kepegawaian pada OPD KB di Kabupaten/Kota kepada pengelola kepegawaian di Perwakilan BKKBN DIY. Akibat yang ditimbulkan adalah pertama sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman dokumen dari kabupaten/kota ke provinsi, efek lainnya adalah data kembali harus di-*input* secara manual ke sistem agar dapat diperoleh nilai kehadiran/presensi dari penyuluh KB. Permasalahan tersebut berpengaruh pada lama waktu yang dibutuhkan untuk dapat mencairkan uang makan dan tunjangan bagi Penyuluh KB, yang pada akhirnya memiliki pengaruh pada kinerja penyuluh KB.

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah, yang pertama melakukan evaluasi mekanisme pengelolaan presensi yang lama, yaitu dengan mengumpulkan data-data dari pengelola kepegawaian baik di kabupaten/kota maupun di provinsi tentang permasalahan dan hambatan yang terjadi dengan mekanisme lama tersebut. Selanjutnya dari data yang diperoleh dilakukan analisis faktor yang mempengaruhi terjadinya permasalahan tersebut hingga didapatkan kesimpulan tentang penyebab utama lambannya proses pengelolaan data presensi Penyuluh KB.

Proses perumusan kesimpulan permasalahan tersebut diperoleh dengan memperhatikan poin-poin utama masalah yang ada dan poin-poin permasalahan yang paling sering muncul di masing-masing kabupaten/kota. Data tersebut kemudian dibahas bersama di subbag kepegawaian sehingga didapatkan kesimpulan akhirnya.

Dari kesimpulan analisis permasalahan yang telah dibuat, tahap berikutnya adalah menyusun mekanisme baru dalam pengelolaan rekap presensi dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi format baru perekapan presensi. Setelah format disusun tahap berikutnya adalah melakukan sosialisasi kepada pengelola kepegawaian kabupaten/kota. Pengelola kepegawaian diminta untuk dapat menerapkan format baru ini untuk merekap presensi bulan September.

Pada pertemuan dengan pengelola kepegawaian disampaikan tentang cara untuk menggunakan format baru presensi, dijelaskan bagaimana ketentuannya, seperti baris dan kolom yang tidak boleh diubah, caara pelaporan terdiri dari dua macam yaitu melalui *email* dan melalui pengiriman berkas fisik. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pengelola melakukan penerapan format baru presensi tersebut, dan dari subbag kepegawaian provinsi akan melakukan motioring sejauh mana pelaksanaan penerapan baru. Monitoring dilaksanakan melalui uji petik / sampel wilayah yang akan dimonitoring.

Hasil dari monitoring ini akan dievaluasi apakah ada kendala atau masalah yang masih ada, kemudian juga akan dilihat hal apa saja yang masih membutuhkan perbaikan dari format baru rekap presensi tersebut. Pada akhirnya diharapkan dengan perbaikan format ini akan menjadikan pengelolaan presensi Penyuluh KB menjadi lebih efektif dan efisien.

#### **B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan**

Isu tentang optimalisasi pengelolaan rekap presensi penyuluh KB jika tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada semakin berlarutnya permasalahan keterlambatan dalam proses merekap presensi pegawai. Akibatnya adalah keterlambatan dalam pencairan uang tunjangan makan dan tunjangan kinerja bagi penyuluh KB itu sendiri.

Berkaitan dengan nilai dasar sebagai PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, serta Anti Korupsi, dampak yang terjadi apabila kegiatan dalam penyelesaian isu tersebut tidak dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Dampak yang terjadi jika kegiatan tidak dilakukan
1	Melakukan evaluasi mekanisme input lama.	Kualitas Mutu menjadi tidak terjamin. Akuntabilitas melalui laporan pelaksanaan tidak tercapai. WoG → tidak ada kerjasama dan sinergi antar instansi pemerintah.
2	Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi Penyuluh KB	Komitmen mutu → karena mekanisme baru yang disusun bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan presensi penyuluh KB Akuntabilitas → kurangnya tanggungjawab pengelola kepegawaian pada pengelolaan presensi yang efektif dan efisien
3	Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi penyuluh KB pada pengelola kepegawaian Kab./Kota	Pelayanan publik → yaitu tidak tersampainya informasi kepegawaian kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota WoG → Kerjasama dan sinergi pengelola kepegawaian provinsi dengan kabupaten/kota tidak ada.
4	Mengumpulkan data untuk monitoring dan evaluasi penerapan mekanisme <i>input</i> presensi penyuluh KB	Komitmen Mutu → tidak adanya monitoring dan evaluasi maka tidak dapat menilai sejauh mana mutu penerapan mekanisme baru tersebut.

1. Melakukan evaluasi mekanisme *input* presensi lama.

Pada kegiatan ini apabila tidak terlaksana maka akan berpengaruh pada kualitas mutu, adanya evaluasi maka dapat dilihat aspek mana yang masih perlu perbaikan dan mendapat perhatian utama. Selain itu berkaitan pula dengan akuntabilitas, hasil dari evaluasi ini adalah laporan yang disampaikan kepada pihak terkait, sehingga masing-masing pihak memahami permasalahan yang ada. Kerja sama dengan pihak OPD KB juga menunjukkan adanya aspek *Whole of Government*, sehingga apabila tidak terlaksana maka berkurangnya perwujudan *WoG*.

2. Menetapkan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.

Kegiatan kedua jika tidak terlaksana berdampak pada tidak terwujudnya mekanisme baru *input* presensi. Kaitan dengan nilai dasar PNS jika kegiatan tidak terlaksana adalah penerapan komitmen mutu, yaitu untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan presensi. Apabila tidak terlaksana berpengaruh juga pada aspek Akuntabilitas, yaitu terwujudnya

tanggungjawab pengelola kepegawaian terhadap adanya rekap presensi penyuluh KB.

3. Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota.

Aspek nilai dasar pada kegiatan ini berpengaruh pada Etika, Pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota bukan merupakan instansi di bawah BKKBN tetapi merupakan mitra dari BKKBN, oleh karena itu apabila ada kebijakan baru maka seharusnya disosialisasikan kepada mitra kerja tersebut sebagai wujud menghargai dalam kemitraan. Dalam aspek nasionalisme, jika kegiatan tidak dilaksanakan maka menunjukkan bahwa tidak memandang secara sama semua mitra kerja. Aspek pelayanan publik yaitu apabila informasi tidak disampaikan kepada seluruh pengelola kepegawaian maka penerapan format baru rekap presensi tidak akan berjalan dengan baik.

4. Mengumpulkan data untuk monitoring dan evaluasi penerapan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB

Analisi dampak jika kegiatan ini tidak terlaksana adalah komitmen pada mutu tidak tercapai, karena pada kegiatan ini melihat apakah penerapan berjalan dengan baik ataukah ada kendala. Bentuk pelayanan publik yaitu dengan memberikan evaluasi pada penerapan mekanisme baru *input* presensi penyuluh KB.



### 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	Melakukan evaluasi mekanisme <i>input</i> presensi lama	Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi penyuluh KB	23 September 2019	Output : Rekap data permasalahan dari pengelola kabupaten/kota dan provinsi Bukti : Laporan hasil pengumpulan data.	Tidak dapat melakukan pertemuan langsung dengan pengelola kepegawaian kabupaten/kota.	Pengumpulan data dilakukan dengan membuat jejaring komunikasi dengan pengelola kepegawaian kabupaten/kota.	Akuntabilitas : Adanya laporan dalam pendataan permasalahan.  Komitmen mutu : melakukan pengumpulan data secara lengkap. Serta melakukan analisis data dengan cermat.	Kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi pada Misi BKKBN yaitu misi untuk membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Penerapannya adalah dengan adanya evaluasi mekanisme lama yang tidak efektif ini, dapat disusun mekanisme baru yang lebih efektif, efisien dan akuntabel	Penguatan nilai organisasinya adalah CERDAS, yaitu bertindak optimal untuk menyelesaikan permasalahan, dengan melakukan evaluasi mekanisme dapat terlihat bagian mana yang harus diperbaiki, sehingga dapat menyelesaikan masalah secara runtut
		Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses pengolahan presensi tersebut.	23 September 2019	Output : Hasil analisis berdasarkan data dan diskusi dengan pengelola kepegawaian provinsi dan kasubbag kepegawaian. Bukti : Notulen dan hasil analisis data.	Alokasi waktu karena adanya tugas dan pekerjaan lain di subbag kepegawaian.	Mengefektifkan diskusi dan diskusi tambahan disela waktu yang memungkinkan.	Nasionalisme : pengumpulan data dilakukan dari seluruh pengelola.		

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
		Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan yang mempengaruhi lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.	23 September 2019	Output : Adanya kesimpulan utama permasalahan pengolahan presensi penyuluh KB Bukti : Berkas hasil diskusi dan konsultasi tentang kesimpulan.		Proses pengumpulan data, proses analisis hingga membuat kesimpulan dilaksanakan dalam satu proses pertemuan di subbag kepegawaian.			
2	Menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi penyuluh KB	Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian untuk menetapkan mekanisme input presensi penyuluh Kb	23 September 2019	Output : Adanya ketetapan mekanisme baru dalam pengolahan presensi penyuluh KB Bukti : Notulensi koordinasi di subbag kepegawaian.	Kesibukan tugas masing-masing staf untuk berkoordinasi.	Beberapa tahapan kegiatan yang berupa koordinasi atau diskusi internal dilaksanakan dalam satu rangkaian kegiatan.	-ETIKA yaitu dengan saling menjaga dan menghargai pada saat melaksanakan koordinasi dengan subbagian kepegawaian. - AKUNTABILITAS, yaitu dengan	Kontribusi kegiatan ini pada Visi dan Misi BKKBN adalah membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, yaitu dengan proses menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi ini	Nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah CERDAS dan IKHLAS yaitu dengan bekerja sungguh-sungguh serta bertindak optimal dalam melakukan penetapan

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
		Membuat format untuk rekap presensi penyuluh KB yang akan digunakan oleh pengelola kepegawaian kabupaten/kota	24 september 2019	Output : Format baru rekap presensi telah dibuat. Bukti : Berkas rekap presensi.	Tidak mengalami hambatan.	Menyesuaikan dengan panduan dalam SIPP	membuat format rekap presensi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan.	mendorong terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam organisasi	mekanisme batu <i>input</i> presensi, serta selalu memastikan bahwa data tersebut faktual
		Mengkonsultasikan kepada kasubbag kepegawaian format yang telah disusun	25 September 2019	Output : Format yang dibuat ditetapkan dan siap digunakan. Bukti : Format rekap presensi ditetapkan setelah ada revisi dan penjelasan penggunaan.	Tidak mengalami hambatan	Ada tambahan berkaitan dengan panduan untuk penggunaan format presensi	-ETIKA pada saat melakukan konsultasi dengan pejabat pengawas. -KOMITMEN MUTU dengan melakukan uji coba agar menghasilkan mekanisme yang benar-benar efektif dan efisien		
3	Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru <i>input</i> presensi penyuluh KB kepada pengelola	Mengikuti koordinasi internal subbag kepegawaian untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.	23 september 2019	Output : Ditetapkan bentuk pertemuan untuk penyampaian informasi. Bukti :	Kesibukan staf subbag kepegawaian berkaitan dengan kegiatan lain	Kegiatan bersifat koordinasi internal dilaksanakan dalam rangkaian waktu yang bersamaan	Etika : menghargai ide atau pendapat dari pihak lain saat berkoordinasi  Pelayanan Publik :	Penyampaian informasi tentang mekanisme <i>input</i> presensi, memberi kontribusi pada Misi BKKBN dalam mengembangkan	Nilai organisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah KERJA SAMA, yaitu dengan melibatkan mitra kerja

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
	kepegawaian kabupaten/kota.			Notulen koordinasi internal.			Membuat surat untuk mengundang peserta pertemuan	jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK. Wujudnya dalam hal ini adalah dengan melibatkan pengelolaan presensi Penyuluh KB pada petugas pengelola dari OPD KB Kabupaten/Kota	(dalam hal ini OPD KB) untuk melaksanakan pengelolaan data presensi Penyuluh KB. Serta menerapkan INTEGRITAS yaitu berusaha untuk melakukan ini dengan sebaik-baiknya
		Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi	23 september 2019	Output : Dibuatnya undangan pertemuan pengelolaan kepegawaian Bukti : Berkas undangan yang telah disahkan oleh kepala.	Tanda tangan Plt Kepala lama karena kesibukan	Segera mengerjakan surat dan memantau proses untuk mendapatkan tandatangan	Nasionalisme : memastikan bahwa informasi telah diterima seluruh peserta  Akuntabilitas : membuat laporan kegiatan		
		Menyiapkan bahan-bahan untuk penyampaian informasi mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya.	26 september 2019	Output : Tersedianya bahan untuk penyampaian informasi Bukti : Berkas-berkas yang akan disampaikan dalam pertemuan.	Tidak ada hambatan				
		Melaksanakan pertemuan sosialisasi dengan pengelola	27 September 2019	Output : Terlaksana pertemuan	Tidak semua pengelola kepegawaian	Ada alternatif pertemuan di waktu lain.			

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
		kepegawaian kabupaten/kota		dengan pengelola kabupaten/kota Bukti : Daftar hadir	kabupaten/kota hadir				
		Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut.	30 September 2019, 3 Oktober 2019	Output : Adanya laporan kegiatan Bukti : Berkas laporan kegiatan pertemuan	Tidak ada hambatan				
4	Mengumpulkan data untuk evaluasi penerapan mekanisme baru <i>input</i> presensi penyuluh KB	Melakukan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi	18 Oktober 2019	Output : Tersedianya bahan monitoring dan evaluasi Bukti : Berkas untuk monitoring.	Tidak ada hambatan		AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban telah benar-benar dilakukan.	Kontribusi pada Visi Misi BKKBN adalah dalam aspek membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Tercermin pada harapan bahwa dengan adanya penerapan mekanisme baru dalam pengelolaan	Nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah TANGGUH dan INTEGRITAS, yaitu dibutuhkan suatu sikap pantang menyerah serta konsisten dalam menerapkan mekanisme baru, karena kemungkinan ada kesulitan-
		Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring	30 oktober 2019	Output : Informasi monitoring tersampaikan kepada pengelola kabupaten yang dipilih.	Terbatas waktu,	pemberitahuan tidak dilakukan persurat, tetapi per telepon dan melalui pesan WA	-KOMITMEN MUTU yaitu dengan memastikan sebelum membuat dokumen laporan, dannotulen, isi yang ada dalam		

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN PELAKSANAAN</b>	<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>	<b>OUTPUT DAN BUKTI</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>SOLUSI</b>	<b>KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
				Surat tugas untuk melakukan monitoring.			dokumen tersebut telah sesuai dengan faktanya.	kepegawaian ini dapat membentuk budaya kerja yang lebih baik dan meningkatnya kinerja Penyuluh KB maupun pengelola kepegawaian provinsi.	kesulitan pada saat dilaksanakan
		Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi bersama pejabat pengawas (kasubbag kepegawaian) melalui uji petik (sampel)	1 November 2019	Output : terlaksananya monitoring melalui uji petik Bukti : Surat Tugas Monitoring dan Laporan monitoring	Adanya agenda yang bersamaan untuk subbag kepegawaian.	Evaluasi hanya dilakukan di satu kabupaten yang mengumpulkan laporan paling akhir	PELAYANAN PUBLIK, yaitu dengan membantu melakukan kegiatan monitoring kepada pengelola kepegawaian		
		Merumuskan kesimpulan monitoring dan evaluasi sementara dari hasil uji petik.	1 November 2019	Output : Adanya simpulan sementara dan kendala melalui uji petik Bukti : Laporan hasil evaluasi.	Data hanya berasal dari satu sampel monitoring.	Evaluasi monitoring dimungkinkan untuk ada monitoring lanjutan di kabupaten/kota lain.			

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai isu yang diangkat dalam aktualisasi ini yaitu tentang proses rekap presensi Penyuluh KB yang lamban diterima oleh subbag Kepegawaian, masih berbentuk berkas fisik sehingga masih harus diproses untuk *input* ke sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja. Ada beberapa hal dapat disimpulkan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

Pertama, mekanisme rekap presensi yang berbentuk fisik memerlukan proses yang lama untuk dilakukan *input* ke sistem penghitungan tunjangan. Akan tetapi berkas fisik masih tetap diperlukan, yaitu berkas yang terdapat pengesahan dari pejabat berwenang (kepala Dinas), sebagai arsip bukti yang sah. Rekap yang dikumpulkan berbentuk *file softcopy* adalah alat bantu untuk mempercepat dan mengoptimalkan untuk menghitung nilai tunjangan.

Kedua, dengan adanya rekap yang dikirimkan melalui surat elektronik dan *file softcopy* ini mempersingkat proses pengelolaan, karena pengelola kepegawaian provinsi tidak perlu menginput ulang secara manual, tetapi langsung berdasarkan *file softcopy* yang ada. Selain itu dari segi efisiensi waktu juga lebih baik, karena tidak memerlukan kehadiran fisik pengelola untuk mengantarkan berkas setiap awal bulan. Keseragaman format juga mempermudah dalam pengecekan data presensi penyuluh KB.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan berkaitan dengan hasil aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Dari hasil monitoring masih terdapat keterlambatan dalam pengiriman rekap dari kecamatan ke kabupaten, sehingga ke depan perlu adanya sistem presensi yang bersifat daring sejak di tingkat kecamatan. Hal ini dapat dilakukan dengan

melakukan perjanjian kesepakatan dengan pemerintah kota/kabupaten untuk mengikutkan presensi Penyuluh KB di kecamatan.

2. Perlu dilakukan monitoring secara berkala untuk dapat melihat lebih detail lagi kendala yang ada di lapangan, serta agar kualitas pengelolaan presensi penyuluh KB dapat dipertahankan.
3. Apabila dimungkinkan dapat dikembangkan sistem presensi berbasis aplikasi pada telepon seluler, seperti yang diterapkan dalam e-Visum sehingga dapat lebih meningkatkan lagi keakuratan presensi.

### **C. Rencana Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan ke depan antara lain :

1. Meningkatkan penerapan nilai ANEKA dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai PNS.
2. Melakukan evaluasi berkala penerapan format presensi Penyuluh KB yang telah dijalankan.
3. Meningkatkan komunikasi antar pengelola kepegawaian, baik dengan tingkat Kabupaten/Kota maupun dengan tingkat Pusat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- Peraturan Presiden (Perpres) RI No.62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badang Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.
- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. Yogyakarta.
- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi*. Yogyakarta.
- Fatimah, Elly, dkk. 2017. *Manajemen ASN: 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.
- 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.

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.

*Website* Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. <[www.bkkbn.go.id](http://www.bkkbn.go.id)>. (diakses 18 September 2019)

*Website* Reformasi Birokrasi - Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. <[rb.bkkbn.go.id](http://rb.bkkbn.go.id)> (diakses tanggal 18 September 2019)

*Website* Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. D I Yogyakarta .<[yogya.bkkbn.go.id](http://yogya.bkkbn.go.id)> (diakses 18 September 2019)

## LAMPIRAN

*Lampiran 1*

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama : Budi Sulisty, S.Psi.  
 NIP : 19840414 201902 1 006  
 Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan  
 BKKBN DIY  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
 Isu : Rekap presensi Penyuluh KB lamban diterima oleh Sub Bagian  
 Kepegawaian dan masih menggunakan berkas fisik, sehingga harus  
 Diproses lagi untuk *input* ke sistem penghitungan uang makan dan  
 tunjangan kinerja Penyuluh KB.

**Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi mekanisme *input* presensi lama.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.</p> <p>b. Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.</p> <p>c. Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Data Permasalahan.</li> <li>- Dokumen Hasil Analisis.</li> <li>- Dokumen Rumusan Kesimpulan.</li> <li>- Foto Proses Pelaksanaan Evaluasi.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOMITMEN MUTU, yaitu dengan mengumpulkan dan memiliki data yang lengkap tentang permasalahan sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki mekanisme.</li> <li>- KOMITMEN MUTU, melakukan analisis berdasarkan data yang dimiliki.</li> <li>- AKUNTABILITAS, yaitu adanya dokumen rumusan hasil evaluasi sebagai bentuk pertanggung-jawaban bahwa kegiatan evaluasi telah dilaksanakan.</li> </ul>	<p>Tahapan kegiatan 1 s.d. 3 telah dilaksanakan, pada tgl. 22/12/19</p> <p>Permasalahan atau hambatan yg dialami karena telah dpt mengumpulkan, pengelola kemampuan maka data di kumpulkan melalui whatsapp.</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>


<p>- Menerapkan <i>WoG</i> dengan bekerjasama dengan OPD KB Kabupaten/Kota untuk mendapatkan data yang digunakan untuk evaluasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi pada Misi BKKBN yaitu misi untuk membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Penerapannya adalah dengan adanya evaluasi mekanisme lama yang tidak efektif ini, dapat disusun mekanisme baru yang lebih efektif, efisien dan akuntabel</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai organisasinya adalah CERDAS, yaitu bertindak optimal untuk menyelesaikan permasalahan, dengan melakukan evaluasi mekanisme dapat terlihat bagian mana yang harus diperbaiki, sehingga dapat menyelesaikan masalah secara runtut.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Menetapkan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan mekanisme <i>input</i> presensi Penyuluh KB.</p> <p>b. Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.</p> <p>c. Mengkonsultasikan kepada pejabat pengawas, format yang telah disusun.</p> <p>d. Melakukan uji coba penggunaan mekanisme <i>input</i> presensi yang baru.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen notulen hasil koordinasi dengan subbag kepegawaian.</li> <li>- Foto pertemuan koordinasi.</li> <li>- dokumen format perekapan presensi Penyuluh KB.</li> <li>- dokumen notulen hasil konsultasi dengan pejabat pengawas,</li> <li>- -dokumen hasil uji coba rekap presensi</li> </ul>	<p>Koordinasi agar dilaksanakan dengan efektif</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; <ul style="list-style-type: none"> <li>-ETIKA yaitu dengan saling menjaga dan menghargai pada saat melaksanakan koordinasi dengan subbagian kepegawaian.</li> <li>-AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat format rekap presensi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan.</li> <li>-ETIKA pada saat melakukan konsultasi dengan pejabat pengawas.</li> <li>-KOMITMEN MUTU dengan melakukan uji coba agar menghasilkan mekanisme yang benar-benar efektif dan efisien</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kontribusi kegiatan ini pada Visi dan Misi BKKBN adalah membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, yaitu dengan proses menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi ini mendorong terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam organisasi.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah CERDAS dan IKHLAS yaitu dengan bekerja sungguh-sungguh serta bertindak optimal dalam melakukan penetapan mekanisme baru <i>input</i> presensi, serta selalu memastikan bahwa data tersebut factual.</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten /Kota**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> <li>a.Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.</li> <li>b.Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.</li> <li>c.Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan materi untuk penyampaian informasi mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Undangan utk Keb./kota segera di buat dan di edarkan</p>	

<p>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dokumen Notulen pertemuan koordinasi,</li> <li>-dokumen undangan pertemuan,</li> <li>-dokumen materi pertemuan,</li> <li>-Dokumen laporan kegiatan,</li> <li>-Foto kegiatan pertemuan.</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>-ETIKA, yaitu dengan menghargai ide atau pendapat dari pihak lain pada saat melaksanakan koordinasi.</li> <li>-PELAYAN PUBLIK dengan membuat surat undangan pertemuan kepada pengelola kepegawaian.</li> <li>-NASIONALISME, dengan memastikan bahwa informasi telah diterima secara merata oleh seluruh pengelola kepegawaian kabupaten/kota.</li> <li>-AKUNTABILITAS, membuat laporan dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ini sebagai pertanggungjawaban</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Penyampaian informasi tentang mekanisme input presensi, memberi kontribusi pada Misi BKKBN dalam mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK. Wujudnya dalam hal ini adalah dengan melibatkan pengelolaan presensi Penyuluh KB pada petugas pengelola dari OPD KB Kabupaten/Kota</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Nilai organisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah KERJA SAMA, yaitu dengan melibatkan mitra kerja (dalam hal ini OPD KB) untuk melaksanakan pengelolaan data presensi Penyuluh KB. Serta menerapkan INTEGRITAS yaitu berusaha untuk melakukan ini dengan sebaik-baiknya</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mengumpulkan data untuk monitoring dan evaluasi penerapan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan Kegiatan;<ul style="list-style-type: none"><li>a.Membantu melaksanakan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi.</li><li>b.Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring.</li><li>c.Membantu pelaksanaan monitoring bersama pejabat pengawas kepegawaian melalui uji petik (sampel).</li><li>d.Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi sementara dari hasil uji petik</li></ul></li><li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu:<ul style="list-style-type: none"><li>-Dokumen bahan monitoring dan evaluasi.</li><li>-Dokumen surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.</li><li>-Dokumen notulen pelaksanaan monitoring.</li><li>-Foto pelaksanaan monitoring.</li><li>-Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</li></ul></li><li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;<ul style="list-style-type: none"><li>-AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban telah benar-benar dilakukan.</li><li>-KOMITMEN MUTU yaitu dengan memastikan sebelum membuat dokumen laporan, dan notulen, isi yang ada dalam dokumen tersebut telah sesuai dengan faktanya.</li><li>- PELAYANAN PUBLIK, yaitu dengan membantu melakukan kegiatan monitoring kepada pengelola kepegawaian</li></ul></li><li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kontribusi pada Visi Misi BKKBN adalah dalam aspek membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Tercermin pada harapan bahwa dengan adanya penerapan mekanisme baru dalam pengelolaan kepegawaian ini dapat membentuk budaya kerja yang lebih baik dan meningkatnya kinerja Penyuluh KB maupun pengelola kepegawaian provinsi</li><li>✓ Penguatan Nilai Organisasi,</li></ul>	<p>Untuk monitoring ke kab. Sleman sebagai sampel.</p> <p>di ak ulang dan di lengkapi.</p>	<p><i>[Signature]</i></p>

<p>Nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah <b>TANGGUH dan INTEGRITAS</b>, yaitu dibutuhkan suatu sikap pantang menyerah serta konsisten dalam menerapkan mekanisme baru, karena kemungkinan ada kesulitan-kesulitan pada saat dilaksanakan</p>		
---	--	--



## Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Budi Sulisty, S.Psi.  
 NIP : 19840414 201902 1 006  
 Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan BKKBN DIY  
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
 Isu : Rekap presensi Penyuluh KB lamban diterima oleh Sub Bagian Kepegawaian dan masih menggunakan berkas fisik, sehingga harus Diproses lagi untuk *input* ke sistem penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja Penyuluh KB.

Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi mekanisme *input* presensi lama.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mengumpulkan data permasalahan terkait lamanya proses pengolahan presensi Penyuluh KB.</p> <p>b. Menganalisis penyebab dan faktor-faktor yang mempengaruhi lamanya proses tersebut.</p> <p>c. Membuat rumusan hasil analisis sehingga didapatkan kesimpulan penyebab lambannya proses pengolahan data presensi Penyuluh KB.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Data Permasalahan.</li> <li>- Dokumen Hasil Analisis.</li> <li>- Dokumen Rumusan Kesimpulan.</li> <li>- Foto Proses Pelaksanaan Evaluasi.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KOMITMEN MUTU, yaitu dengan mengumpulkan dan memiliki data yang lengkap tentang permasalahan sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki mekanisme.</li> <li>- KOMITMEN MUTU, melakukan analisis berdasarkan data yang dimiliki.</li> <li>- AKUNTABILITAS, yaitu adanya dokumen rumusan hasil evaluasi sebagai bentuk pertanggung-jawaban bahwa kegiatan evaluasi telah dilaksanakan.</li> <li>- Menerapkan <i>WoG</i> dengan bekerjasama dengan OPD KB Kabupaten/Kota untuk mendapatkan data yang digunakan untuk evaluasi.</li> </ul>	<p>Permasalahannya dicatat, di kelompokkan berdasarkan kesamaan lakukan analisis sehingga membuat rumusan, dan berisikan hal analisis</p> <p>Buat list terkait dg dokumen 3 tsb - yg lupa dicatat di laporan.</p> <p>Selehkan lanjutan dan semangat !!</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>melalui WA Group</p> <p>31 27 Sept. 2019</p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi pada Misi BKKBN yaitu misi untuk membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Penerapannya adalah dengan adanya evaluasi mekanisme lama yang tidak efektif ini, dapat disusun mekanisme baru yang lebih efektif, efisien dan akuntabel</p>	<p>✓</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah CERDAS, yaitu bertindak optimal untuk menyelesaikan permasalahan, dengan melakukan evaluasi mekanisme dapat terlihat bagian mana yang harus diperbaiki, sehingga dapat menyelesaikan masalah secara runtut.</p>	<p>✓</p>	

**Kegiatan 2 : Menetapkan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mengikuti koordinasi internal subbagian kepegawaian provinsi untuk menetapkan mekanisme <i>input</i> presensi Penyuluh KB.</p> <p>b. Membuat format untuk rekap presensi Penyuluh KB yang akan digunakan oleh Kepegawaian Kabupaten/Kota.</p> <p>c. Mengkonsultasikan kepada pejabat pengawas, format yang telah disusun.</p> <p>d. Melakukan uji coba penggunaan mekanisme <i>input</i> presensi yang baru.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen notulen hasil koordinasi dengan subbag kepegawaian.</li> <li>- Foto pertemuan koordinasi.</li> <li>- dokumen format perekapan presensi Penyuluh KB.</li> <li>- dokumen notulen hasil konsultasi dengan pejabat pengawas,</li> <li>- -dokumen hasil uji coba rekap presensi</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ETIKA yaitu dengan saling menjaga dan menghargai pada saat melaksanakan koordinasi dengan subbagian kepegawaian.</li> </ul>	<p>2gn lupa mbuat list utk mekanisme input. Ang. bpk. dan yg terlewat.</p> <p>2gn lupa dicantumkan ke Dlm laporan final (output) dr kegiatan.</p> <p>Tetap semangat!! Rapihkan dan 2gn lupa buat laporan.</p> <p>✓</p>	<p>21 of October 2019 via WA group</p>

<p>-AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat format rekap presensi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>-ETIKA pada saat melakukan konsultasi dengan pejabat pengawas.</p> <p>-KOMITMEN MUTU dengan melakukan uji coba agar menghasilkan mekanisme yang benar-benar efektif dan efisien</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kontribusi kegiatan ini pada Visi dan Misi BKKBN adalah membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, yaitu dengan proses menetapkan mekanisme baru <i>input</i> presensi ini mendorong terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Nilai organisasi yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah CERDAS dan IKHLAS yaitu dengan bekerja sungguh-sungguh serta bertindak optimal dalam melakukan penetapan mekanisme baru <i>input</i> presensi, serta selalu memastikan bahwa data tersebut factual.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
---	--	--

**Kegiatan 3 : Menyampaikan informasi tentang mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB kepada pengelola kepegawaian Kabupaten /Kota**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mengikuti koordinasi internal untuk menentukan pelaksanaan penyampaian informasi.</p> <p>b. Membuat undangan pertemuan dengan pengelola kepegawaian untuk penyampaian informasi.</p> <p>c. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan materi untuk penyampaian informasi mekanisme <i>input</i> presensi dan format rekapnya.</p> <p>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pertemuan tersebut</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: -Dokumen Notulen pertemuan koordinasi.</p>	<p>blue</p> <p>blue</p> <p>Bahan yg terkumpul di rekap.</p> <p>blue</p> <p>3300 lupa dicatat</p>	<p>Tgl 11 October 2019</p> <p>Via Group WA</p>

<p>-dokumen undangan pertemuan.          -dokumen materi pertemuan.          -Dokumen laporan kegiatan.          -Foto kegiatan pertemuan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;          -ETIKA, yaitu dengan menghargai ide atau pendapat dari pihak lain pada saat melaksanakan koordinasi.          -PELAYAN PUBLIK dengan membuat surat undangan pertemuan kepada pengelola kepegawaian.          -NASIONALISME, dengan memastikan bahwa informasi telah diterima secara merata oleh seluruh pengelola kepegawaian kabupaten/kota.          -AKUNTABILITAS, membuat laporan dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ini sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;          Penyampaian informasi tentang mekanisme <i>input</i> presensi, memberi kontribusi pada Misi BKKBN dalam mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan KKBPK. Wujudnya dalam hal ini adalah dengan melibatkan pengelolaan presensi Penyuluh KB pada petugas pengelola dari OPD KB Kabupaten/Kota</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;          Nilai organisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah KERJA SAMA, yaitu dengan melibatkan mitra kerja (dalam hal ini OPD KB) untuk melaksanakan pengelolaan data presensi Penyuluh KB. Serta menerapkan INTEGRITAS yaitu berusaha untuk melakukan ini dengan sebaik-baiknya</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
--	--	--

**Kegiatan 4 : Mengumpulkan data untuk monitoring dan evaluasi penerapan mekanisme baru *input* presensi Penyuluh KB**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching

<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Membantu melaksanakan persiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi.</p> <p>b. Membuat surat pemberitahuan kepada pengelola kepegawaian untuk melakukan monitoring.</p> <p>c. Membantu pelaksanaan monitoring bersama pejabat pengawas kepegawaian melalui uji petik (sampel).</p> <p>d. Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi sementara dari hasil uji petik</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen bahan monitoring dan evaluasi.</li> <li>- Dokumen surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.</li> <li>- Dokumen notulen pelaksanaan monitoring.</li> <li>- Foto pelaksanaan monitoring.</li> <li>- Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AKUNTABILITAS, yaitu dengan membuat dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban telah benar-benar dilakukan</li> <li>- KOMITMEN MUTU yaitu dengan memastikan sebelum membuat dokumen laporan, dan notulen, isi yang ada dalam dokumen tersebut telah sesuai dengan faktanya.</li> <li>- PELAYANAN PUBLIK, yaitu dengan membantu melakukan kegiatan monitoring kepada pengelola kepegawaian</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Kontribusi pada Visi Misi BKKBN adalah dalam aspek membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Tercermin pada harapan bahwa dengan adanya penerapan mekanisme baru dalam pengelolaan kepegawaian ini dapat membentuk budaya kerja yang lebih baik dan meningkatnya kinerja Penyuluh KB maupun pengelola kepegawaian provinsi</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah TANGGUH dan INTEGRITAS, yaitu dibutuhkan suatu sikap pantang menyerah serta konsisten dalam menerapkan mekanisme baru,</p>	<p>Joni Lupa Bukti 2 berupa daftar hadir, Notulen dan dinasulikan di dim Lupa</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>18 Oktober 2019 Grup us</p>
---	--	--

karena kemungkinan ada kesulitan-kesulitan pada saat dilaksanakan		
---	--	--

## LAPORAN PELAKSANAAN

Kegiatan : Pengumpulan Data Permasalahan Berkaitan Pengolahan Presensi Penyuluh KB di DIY  
Hari : Senin  
Tanggal : 23 September 2019  
Tempat : Perwakilan BKKBN DIY

- Latar Belakang

Proses perekapan presensi Penyuluh KB dari Kabupaten/Kota ke Provinsi selama ini mengalami kendala, yaitu sering terlambat diserahkan kepada pengelola presensi di subbag kepegawaian provinsi sehingga perlu diterapkan solusi baru agar proses ini dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

- Tujuan

Menentukan permasalahan dan kendala yang dialami oleh pengelola kepegawaian di Kabupaten/Kota berkaitan dengan proses pengelolaan presensi Penyuluh KB di wilayah masing-masing.

- Pelaksanaan

Proses pengumpulan data permasalahan dilaksanakan dengan menghubungi pengelola kepegawaian Kabupaten /Kota melalui pesan teks baik secara pribadi maupun dalam kelompok *Group Whatsapp* pengelola kepegawaian di DIY.

Pengelola di Kabupaten/Kota diminta untuk menyampaikan kendala yang dialami dengan metode rekap presensi selama ini.

Data yang didapatkan diharapkan dapat dikumpulkan baik melalui email maupun WA ke subbag kepegawaian BKKBN DIY untuk dapat segera ditindaklanjuti.

- Hasil Yang Dicapai

Dari data yang dikumpulkan didapatkan hasil sebagai berikut :

1. Kabupaten Gunungkidul

Permasalahan pengelolaan presensi di Gunungkidul diantaranya

- Merupakan kabupaten dengan wilayah paling luas di DIY, jarak ke kantor OPD KB cukup jauh.
- Kontur wilayah yang berbukit-bukit sehingga jaringan internet tidak sepenuhnya ada di setiap wilayah, beberapa tempat yang sudah ada

jaringan internet juga kualitas tidak begitu baik. Sehingga komunikasi yang berbasis pada jaringan internet kurang optimal.

- Berkas presensi ada di kantor kecamatan dan Penyuluh KB kadang lupa atau tidak sempat mengisi daftar hadir karena langsung menuju ke lokasi binaan.
- Tenaga pengelola di Kabupaten terbatas, untuk meluangkan waktu mengirim berkas ke provinsi sulit menemukan waktu kosong, karena OPD KB merupakan Dinas gabungan sehingga banyak yang harus dikerjakan.
- Jarak kantor OPD KB dengan kantor perwakilan BKKBN DIY cukup jauh, sehingga tidak dapat menepati jadwal pengumpulan berkas, karena untuk mengumpulkan biasanya sekaligus dengan beberapa urusan di perwakilan untuk efisiensi.
- Pengelola kepegawaian harus merekap terlebih dahulu presensi dari kecamatan.

## 2. Kabupaten Kulon Progo

Permasalahan dan kendala yang dialami :

- Luas wilayah, sehingga pengumpulan berkas dari kecamatan ke kabupaten sering terlambat.
- Kurangnya tenaga yang mengurus bagian kepegawaian di kabupaten.
- Jarak kantor opd KB kabupaten ke provision cukup jauh, memerlukan waktu khusus yang senggang, pada saat tidak terlalu sibuk di kantor.
- Tenaga kepegawaian kabupaten sangat terbatas, selain itu tidak terlalu ahli dalam menggunakan internet.

## 3. Kabupaten Sleman

Permasalahan dan kendala yang dialami :

- Penyuluh KB sering terlambat mengisi data presensi, sehingga imbasnya pengiriman data presensi dari kecamatan ke kabupaten terlambat.
- Tenaga yang bertanggungjawab pada pengelolaan presensi sangat terbatas dan memiliki ketugasan yang lain, sehingga kesulitan waktu untuk mengumpulkan berkas fisik dari kabupaten ke provinsi.

## 4. Kabupaten Bantul

Permasalahan dan kendala yang dialami :

- Keterlambatan dalam pengiriman berkas presensi dari kecamatan ke kabupaten.



- Masih perlu adanya rekap dari data per kecamatan menjadi rekap di satu kabupaten sehingga membutuhkan waktu untuk memrosesnya.

5. Kota Yogyakarta

Permasalahan dan kendala yang dialami :

- Sejauh ini tidak terlalu ada masalah yang besar, karena wilayah kota yang tidak terlalu luas, proses pengumpulan data presensi Penyuluh KB dapat terlaksana.
- Permasalahan pada pengiriman berkas fisik adalah kadang kepala dinas selaku pejabat yang mengesahkan rekap presensi tidak berada di tempat sehingga berakibat pada keterlambatan pengiriman berkas.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulisty, S.Psl.

## NOTULEN

Kegiatan	: Diskusi dan Analisis Permasalahan Pengelolaan Presensi Penyuluh KB
Hari	: Senin
Tanggal	: 23 September 2019
Waktu	: pukul 13.00 – 14.00 WIB
Tempat	: Ruang Kepegawaian Perwakilan BKKBN DIY
Peserta	: 1. Kasubbag Kepegawaian 2. Budi Sulisty, S.Psi. 3. Bayu Arief Prasetyo

- Latar Belakang

Data permasalahan pengelolaan presensi Penyuluh KB dari Kabupaten/Kota perlu diolah sehingga nantinya akan didapatkan oleh kesimpulan yang menyeluruh tentang permasalahan utama dari pengelolaan presensi penyuluh KB.

- Tujuan

Mendapatkan kesimpulan dari permasalahan sehingga akan didapatkan rekomendasi untuk menyelesaikan permasalahan yang dialami dalam proses penyusunan rekap presensi Penyuluh KB,

- Analisis

Berdasarkan data yang dikumpulkan dari pengelola kepegawaian kabupaten/kota, terdapat beberapa poin utama yang berkaitan dengan pengelolaan presensi Penyuluh KB, yaitu :

- Keterlambatan penyerahan berkas fisik dialami oleh sebagian besar pengelola kepegawaian Kabupaten/Kota, yaitu di empat kabupaten.
- Faktor yang mempengaruhi keterlambatan adalah faktor jarak yang cukup jauh serta faktor tenaga pengelola presensi yang terbatas, seperti dialami oleh Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Gunungkidul.
- Kesulitan dalam pengiriman berkas fisik dengan tepat waktu karena faktor waktu yang terbatas.
- Keterlambatan penyerahan berkas juga disebabkan karena menunggu pejabat yang mengesahkan rekap presensi (dalam hal ini kepala dinas terkait).
- Butuh waktu untuk merekap dari data di kecamatan, kemudian di tingkat provinsi juga mengalami kesulitan karena ada perbedaan format masing-masing kabupaten/kota dalam membuat rekap presensi, sehingga ketika berkas ada di

provinsi perlu diinput ulang lagi secara manual. Hal ini membuat proses pengelolaan presensi di kepegawaian provinsi juga memerlukan waktu yang lama.

▪ **Rumusan Kesimpulan Hasil Diskusi**

Dari hasil analisis permasalahan utama tersebut masalah dan kendala pada pengelolaan presensi penyuluh KB yang paling utama adalah keterlambatan adalah harus menyerahkan berkas secara fisik dari kabupaten ke provinsi, sementara untuk menyerahkan berkas fisik harus menunggu pengesahan dari pejabat berwenang. Selain itu keterbatasan tenaga dan jarak dari kantor dinas KB di kabupaten ke Perwakilan BKKBN Provinsi juga menjadi kendala dalam ketepatan waktu penyerahan berkas.

Permasalahan lainnya adalah ketika berkas sudah sampai di provinsi, format rekap setiap kabupaten/kota berbeda-beda, sehingga menyulitkan untuk melakukan *input* data presensi penyuluh KB tersebut.

▪ **Rekomendasi saran :**

1. Berkaitan dengan ketepatan waktu perlu dibuat suatu format rekap presensi yang seragam bagi semua kabupaten. Subbag kepegawaian akan membuat format yang seragam untuk merekap presensi penyuluh KB, sehingga nantinya memudahkan dalam proses mengunggah data presensi ke dalam sistem penghitungan keuangan.
2. Berkenaan dengan permasalahan waktu dan jarak, pengumpulan rekap presensi akan dilakukan dengan cara *softcopy / file* yang dapat dikirim ke email subbag kepegawaian sehingga dapat lebih cepat diproses. Kemudian dari sisi kepegawaian provinsi sendiri, dengan data *softcopy* ini lebih mempermudah dalam melakukan *input* ke dalam sistem keuangan, karena tidak memerlukan input ulang lagi.
3. Berikutnya akan dilakukan pertemuan dengan pengelola kepegawaian kabupaten/kota untuk mensosialisasikan mekanis baru ini.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulisty, S.Psi.

## NOTULEN

Kegiatan	: Koordinasi Subbag Kepegawaian dan hukum
Hari	: Senin
Tanggal	: 23 September 2019
Waktu	: pukul 15.15 – 16.00 WIB
Tempat	: Ruang Kepegawaian Perwakilan BKKBN DIY
Peserta	: 1. Khoirul Sholeh, S.IP, M.Sc. (Kasubbag Kepegawaian) 2. Budi Sulisty, S.Psi. 3. Trityas Ely Yuniar 4. Bayu Arief Prasetyo 5. Gita Kirana S. P., SH.

- Agenda :

- Menyusun mekanisme *input* presensi penyuluh KB
- Menyusun format rekap presensi penyuluh KB
- Menetapkan waktu untuk melaksanakan sosialisasi dan penyampaian format baru rekap presensi kepada pengelola Kabupaten/Kota.

- Hasil Koordinasi :

1. Berdasarkan hasil pencermatan permasalahan dan kesimpulan analisis yang telah dilakukan dilakukan perlu adanya mekanisme yang lebih efektif dalam pengelolaan presensi penyuluh KB.
2. Rekap presensi penyuluh KB yang dikirimkan ke provinsi terdiri dari 2 macam : Pertama berbentuk *file softcopy* yang dikirimkan ke email kepegawaian provinsi, dengan tujuan agar presensi dapat lebih cepat diolah dan tidak mengalami keterlambatan; Kedua, berkas fisik yang telah disahkan oleh pejabat berwenang tetap dikirimkan ke provinsi untuk penguatan bukti presensi.
3. Berkas *file softcopy* dikirimkan paling lambat tgl 5 setiap bulannya, sedang berkas fisik diberi batas waktu sampai dengan tgl 15 setiap bulannya.
4. Format rekap presensi akan dibuat dan sama antara masing-masing kabupaten kota, yaitu hanya memuat nomor, nama, NIP, dan catatan presensi harian masing-masing penyuluh KB.

5. Sosialisasi kepada pengelola kepegawaian kabupaten/kota akan dilaksanakan pada tanggal 27 September 2019, bersamaan dengan pertemuan tim DUPAK. Pertimbangannya adalah untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulistyono, S.Psi.

## LAPORAN PELAKSANAAN

Kegiatan : Konsultasi Format Rekap Presensi Penyuluh KB  
Hari : Rabu  
Tanggal : 25 September 2019  
Waktu : pukul 13 – 14.00 WIB  
Tempat : Ruang Subbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Pelaksanaan :

Hasil penyusunan format rekap presensi setelah disusun kemudian dilakukan konsultasi pada kasubbag kepegawaian dan hukum.

Catatan yang perlu ditambahkan dalam format presensi baru tersebut adalah :

1. Pengelola kepegawaian perlu ditekankan sekali lagi untuk dapat mengirimkan ke email kepegawaian provinsi maksimal tanggal 5 setiap bulannya.
2. Format tersebut terdapat ketentuan yaitu pengelola kepegawaian kabupaten/kota tidak diperkenankan mengubah baris 1 s.d 4 karena akan berpengaruh pada saat mengunggah data ke rekap di pusat. Untuk format kolom dapat disesuaikan dengan bulan terkait, karena berkaitan dengan hari libur dan hari Sabtu-minggu.
3. Selain berkas *file softcopy*, pengelola kepegawaian kabupaten/kota tetap harus mengirimkan berkas fisik yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, berkas ini digunakan untuk kepentingan verifikasi data.
4. Perlu disampaikan lagi email untuk mengirim data presensi yaitu [jogja.kepegawian@gmail.com](mailto:jogja.kepegawian@gmail.com).
5. Pengelola kepegawaian juga tetap harus diingatkan untuk segera mengirimkan kedua jenis berkas tersebut setiap bulannya.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulistyono, S.Psi.

### Penjelasan Penggunaan Format Baru Presensi Penyuluh KB

1. Pengelola kepegawaian kabupaten/kota menggunakan format yang telah ditetapkan oleh pengelola kepegawaian provinsi.
2. Tidak diperbolehkan untuk mengubah baris 1 – 4 format presensi karena berkaitan dengan format untuk diunggah ke sistem.
3. Keterangan dalam presensi hanya terbatas pada 3 hal, yaitu :
  - Hadir Normal (HN)
  - Dinas Luar (DL)
  - Cuti (CT)Untuk izin sakit akan dimasukkan ke dalam Cuti.
4. Bukti-bukti untuk melengkapi keterangan dalam presensi tetap harus disertakan.
5. File softcopy presensi dikirimkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedang berkas fisik yang telah disahkan oleh pejabat berwenang diserahkan paling lambat tgl 15 bulan berikutnya.

Yogyakarta, 27 September 2019

Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



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



## **SURAT TUGAS**

Nomor : 4297 /RT.01/J1/2019

Kepala Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan tugas kepada :

1. Nama : 1. Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.  
2. Budi Sulisty, S.Psi.  
3. Trityas Elly Yuniar
2. Jabatan : 1. Kasubbag Kepegawaian dan Hukum  
2. Staf Subbag Kepegawaian dan Hukum  
3. Staf Subbag Kepegawaian dan Hukum
3. Tugas : Rekonsiliasi Data Kepegawaian dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Penerapan Format Baru Presensi Penyuluh KB.
4. Tujuan : Kabupaten Sleman
5. Kendaraan : Dinas
6. Pengemudi : Erwan Sulistyas Toro R
7. Waktu/Lamanya : Jumat, 1 November 2019 / 1 (satu) hari.
8. Anggaran : DIPA Perwakilan BKKBN DIY

Demi kelancaran yang bersangkutan mohon dapat difasilitasi.

Kepada yang ditugaskan diwajibkan untuk membuat dan memberi laporan tertulis.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019

Pt. Kepala,

  
Rohdhiana Sumawati, S.Sos., M.Sc. R

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Daerah Istimewa Yogyakarta



## LAPORAN PELAKSANAAN

Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Penerapan Format Baru Rekap Presensi Penyuluh KB  
Hari : Jumat  
Tanggal : 1 November 2019  
Waktu : pukul 08.30 – 11.00 WIB  
Tempat : Dinas P3AP2KB kabupaten Sleman

### Peserta :

- Kasubbag Kepegawaian dan Hukum BKKBN DIY (Khurul Sholeh, S.IP., M.Sc.)
- Kabag Umum dan Kepegawaian DP3APK2KB Sleman (Sri Nurhayati)
- Pengelola Kepegawaian DP3AP2KB Sleman (Nurhadi Jamal)
- Staf Subbag Kepegawaian dan Hukum ( Budi Sulisty, S.Psi.)

### Hasil Monitoring :

1. Secara umum tidak terdapat kendala yang cukup berarti dalam pembuatan rekap dengan format yang baru.
2. Masih ada keterlambatan dalam pengiriman presensi Penyuluh KB dari Kecamatan ke Kabupaten.
3. Penyuluh KB masih harus selalu diingatkan untuk segera mengirimkan bukti presensi.
4. Kendala di lapangan dari Penyuluh KB sendiri adalah presensi di Kecamatan tidak efektif karena tergantung dengan jam kerja kecamatan, sedangkan pekerjaan Penyuluh KB sering ada di lapangan.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoiril Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulisty, S.Psi.

## LAPORAN PELAKSANAAN

Kegiatan : Evaluasi Penerapan Format Baru Presensi Penyuluh KB  
Hari : Jumat  
Tanggal : 1 November 2019  
Waktu : pukul 13 – 14.00 WIB  
Tempat : Ruang Subbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN DIY

Hasil :

Berdasarkan monitoring pada sampel di kabupaten Sleman, kendala dalam pengumpulan rekap presensi Penyuluh K3 lebih disebabkan beberapa faktor.

1. Dari sampel di kabupaten Sleman, tidak ada kendala secara teknis pengisian format, kendala non teknis adalah berasal dari kesadaran Penyuluh KB untuk tertib dalam mengisi dan menyerahkan laporan presensi.
2. Perlu adanya hasil evaluasi di kabupaten/kota lain dalam penerapan format baru presensi Penyuluh KB.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum



Khoirul Sholeh, S.IP., MS.Sc.

Yang melaporkan,



Budi Sulisty, S.Psi.







































Nomor : 3693 /KP.08.01/J1/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar.  
Hal : Undangan

23 September 2019

Kepada Yth.

1. Kepala DP3AP2KB Kab. Sleman
2. Kepala DPPKBPM Kab. Bantul
3. Kepala DP3AKBPM&D Kab. Gunungkidul
4. Kepala DPMD, Dalduk & KB Kab. Kulon Progo
5. Kepala DPPKB Kcta Yogyakarta

Di

Tempat

Dengan hormat.

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta bermaksud mengadakan kegiatan Penyesuaian Format Baru Presensi Penyuluh KB dan Penyelesaian PAK Penyuluh KB Semester I tahun 2019, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat / 27 September 2019  
Waktu : 08.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang LIBI Perwakilan BKKBN DIY

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara dapat menugaskan 1 orang personel dari unsur Kepegawaian dan Penyuluh KB (Tim Sekretariat PAK) sebagaimana terlampir untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pt. Kepala,



Rohdhiana Surmanati, S.Sos., M.Sc. (

**Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Daerah Istimewa Yogyakarta**

## LAMPIRAN SURAT

Nomor : 3693 /KP.08.01/J1/2019

Tanggal : 23 September 2019

### DAFTAR UNDANGAN

1. Pengelola Kepegawaian DP3AP2KB Kab. Sleman 1 (satu) orang
2. Pengelola Kepegawaian DPPKBPMMD Kab. Bantul 1 (satu) orang
3. Pengelola Kepegawaian DP3AKBPM&D Kab. Gunungkidul 1 (satu) orang
4. Pengelola Kepegawaian DPMD Dalduk dan KB Kab. Kulon Progo 1 (satu) orang
5. Pengelola Kepegawaian DPPKB Kota Yogyakarta 1 (satu) orang
6. Dra. Theotera Yuli Kristiyanti (PKB Kab. Bantul)
7. Nurwendah Dwi Rusmiyati (PKB Kab. Bantul)
8. Angelia Dewi Chandra, S.Sos. (PKB Kab. Sleman)
9. Drs. Sukendra (PKB Kab. Sleman)
10. Drs. Edy Pranoto (PKB Kab. Gunungkidul)
11. Asar Janjang Lestari, S.Psi., MAP. (PKB Kab. Gunungkidul)
12. M. Sujud Imawan, SE. (PKB Kab. Kulon Progo)
13. Filia Faentina Efrata, S.Sos. (PKB Kab. Kulon Progo)
14. Martina Rining Rahayu, S.P. (PKB Kota Yogyakarta)
15. Etin Murni Trityastuti, S.Pd. (PKB Kota Yogyakarta)

## Laporan Pertemuan Pengelolaan Jabatan Fungsional

### I. Latar Belakang

Proses penilaian DUPAK PKB secara garis besar terbagi dalam 3 (tiga) tahap yaitu: persiapan, penilaian dan paska penilaian. Tim Penilai dan Tim Sekretariat DUPAK Penyuluh KB Perwakilan BKKBN DIY telah melaksanakan proses Penilaian pada bulan Agustus 2019. Sehingga untuk proses pengusulan PAK agar ditetapkan oleh pejabat yang berwenang perlu dilakukan evaluasi karena masih adanya beberapa nilai DUPAK yang butuh klarifikasi. Kegiatan lain yang mendesak untuk dilaksanakan berkaitan dengan pengelolaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB adalah perbaikan dalam mekanisme presensi. Hal ini didasari rumit dan lambatnya presensi Penyuluh KB yang masuk ke Perwakilan BKKBN DIY. Kondisi tersebut mengakibatkan lambatnya pencairan uang makan dan tunjangan kinerja Penyuluh KB, yang dikhawatirkan berdampak pada kinerja. Satu solusi untuk mengatasi persoalan tersebut adalah dengan membuat mekanisme dan format baru dalam pengelolaan presensi agar lebih efektif.

### II. Dasar Pelaksanaan

1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh KB;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh KB;
3. Peraturan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Republik Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Penyuluh KKBPK Di Lingkungan BKKBN;
4. Peraturan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Republik Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB;
5. Surat Pt. Kepala BKKBN Nomor 3693/KP.06.01/J1/2018 tanggal 23 September perihal Undangan.

### III. Tujuan

#### Tujuan Umum

1. Melakukan evaluasi terhadap nilai DUPAK yang telah dinilai oleh TIM Penilai,
2. Menyiapkan lembar evaluasi sebagai lampiran PAK sebagai lesson learn bagi penyusun DUPAK
3. Menyosialisasikan mekanisme dan format baru presensi penyuluh KB;

#### IV. Pelaksanaan

##### a. Waktu dan Tempat

Kegiatan dilaksanakan pada:

- Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2019
- Tempat : Ruang LIBI Perwakilan BKKBN DIY

##### b. Peserta

Peserta kegiatan ini terdiri dari:

- Pengelola Kepegawaian/administrasi PKB dari Kabupaten/Kota
- Tim Sekretariat DUPAK PKB

##### c. Narasumber

1. Plt. Sekretaris Perwakilan BKKBN DIY selaku ketua TIM Sekretariat DUPAK
2. Auditor Kepegawaian
3. Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

##### d. Materi

Terlampir

##### e. Tindak lanjut

1. Tim Sekretariat segera menyelesaikan usulan PAK PKB Golongan II dan III agar bisa segera ditetapkan Plt. Kepala Perwakilan;
2. Tambahkan juknis penyusunan DUPAK untuk disampaikan kepada penyuluh KB melalui surat resmi;
3. Terhitung mulai bulan September 2019, format presensi PKB sudah menggunakan format baru;
4. Pengelola kepegawaian menyampaikan presensi melalui email ke Subbag Kepegawaian BKKBN DIY paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### V. Anggaran

Anggaran dibebankan pada DIPA Perwakilan BKKBN DIY Tahun Anggaran 2019

Yogyakarta, 30 September 2019

Pelaksana Kegiatan

Subbag. Kepegawaian dan Hukum

## DAFTAR HADIR

Tanggal : 27 September 2019  
 Nama Kegiatan : Pengelolaan Jabatan Fungsional dalam Rangka Penyesuaian Format Baru Presensi PKB dari Penyelesaian PAK Penyuluh KB Semester I di Perwakilan BKKBN DIY  
 Jumlah Peserta : 30 Orang  
 Pelaksana : Subbag. Kepegawaian dan Hukum  
 Tanda Tangan :

NO	NAMA	GOL	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Wahono BUDI Santoro		Hubalila	
2	Suharti	II	Kasubag umum pp3AKKAPRO	
3	Istirahadi	I	Pengada Kepegawaian	
4	Nurhadi Jawat		Staf Kepegawaian	
5	ICHSAN BM		Sekretariat	
6	ARIS S	II	DPP KB kota	
7	Affandi	III	Staf Hubalila	
8	Endang Subartuti	III	Staf	
9	PRİYANTORO	II	Staf	
10	Pasung	B	Kepegawaian	
11	PARYANA			
12	Retro Anita. S		Kepegawaian	
13	Ika Purwati		Kepegawaian	
14	Bayu Arief		Kepegawaian	
15	Khoirul Sholah	III	Kepegawaian	
16	Selishyanti	III	Kepegawaian	
17	Kantini Arsyekh	-	Hubalila	
18	Wawan.		Hubalila	
19	Ewang Sawoko		Kepegawaian	
20	Darjiman		Staf	



## DAFTAR HADIR

Tanggal : 27 September 2019  
 Nama Kegiatan : Pengelolaan Jabatan Fungsional dalam Rangka Penyesuaian Format Baru Presensi PKB dan Penyelesaian PAK Penyuluh KB Semester I di Perwakilan BKKBN DIY  
 Jumlah Peserta : 30 Orang  
 Pelaksana : Subbag. Kepegawaian dan Hukum  
 Tanda Tangan :

NO	NAMA	GOL	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Nurwendah DWI H	III	PKB Standakan BTL	
2	Yuli Krichiyanti	IV	Bag. Bantel	
3	Etni M	III	DPPKB KDB	
4	Edy Pramoto	IU	PKB G. Keadul.	
5	Sri Sugiharti	III	Peneliti	
6	Martina A. N	IV	PKB Lute JDI	
7	Tybs	I		
8	Angel	III	PKB Jaman	
9	Sita Kirana	III	Kepegawaian	
10	Budi Sulistyo	III	Kepegawaian	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Sosialisai Pada Pengelola kepegawaian Kabupaten / Kota





# Sertifikat

Nomor : SF/ 094 /VIII/2019

**KOMANDAN RESIMEN INDUK  
KOMANDO DAERAH MILITER IV/DIPONEGORO**

Menyatakan bahwa :

Nama : BUDI SULISTYO, S. Psi  
Asal Instansi : BKKBN  
Nomor Peserta : 190094

Telah mengikuti Pembelajaran Bela Negara bagi CPNS BKKBN Pusat Tahun 2019 mulai tanggal 4 s.d 10 Agustus 2019 di Rindam IV/Diponegoro.

Kepadanya diberikan SERTIFIKAT.

Dikeluarkan di Magelang  
pada tanggal 10 Agustus 2019  
Komandan Resimen Induk,



Amrin Ibrahim, S.I.P.  
Nopol Inf NRP 1920023500668