

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PEREKAMAN PERATURAN**  
**PERUNDANG-UNDANGAN JABATAN**  
**FUNGSIONAL MELALUI DIGITALISASI**

**PELATIHAN DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III**  
**PADA SUB BIDANG KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TIMUR**

Oleh:

**YOCKIE Satriya Hanggara, S.H**  
**NIP : 19911121 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**

**PEREKAMAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN JABATAN  
FUNGSIONAL MELALUI DIGITALISASI**

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H.  
NIP : 19911121 201902 1 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Subbagian Kepegawaian dan Hukum,  
Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa  
Timur

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

Mentor,



Wiwin Indrawahyu Vita, S.Sos  
NIP. 19730331 199803 2 005

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA  
NIP. 19861018 201012 2 001

**BERITA ACARA**  
**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

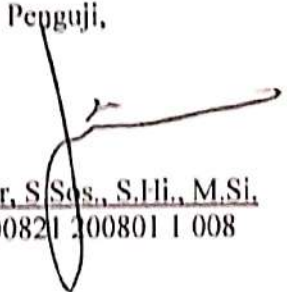
**PEREKAMAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN JABATAN**  
**FUNGSIONAL MELALUI DIGITALISASI**

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H.  
NIP : 19911121 201902 1 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Subbagian Kepegawaian dan Hukum,  
Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa  
Timur

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

Penguji,

Coach,

  
Najid Juuhar, S.Sos., S.Hi., M.Si.  
NIP. 19800821 200801 1 008

  
Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA  
NIP. 19861018 201012 2 001

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermansyah, MA  
NIP. 19600117 198003 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Subbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur tepat pada waktunya.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu Nur Hotimah, S.Sos selaku mentor yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penyusun dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
2. Ibu Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA, selaku *coach* yang memberikan arahan, kritik serta saran perbaikan kepada penyusun.
3. Ibu Wiwin Indrawahyu Vita, S. Sos selaku Kasubbag Kepegawaian dan Hukum yang telah membimbing dan mengarahkan dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
4. Latbang Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menjadi rumah selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2019
5. Seluruh Widyaaiswara yang telah memberikan ilmu-ilmunya tanpa henti
6. Kedua orang tua dan keluarga penyusun yang tidak henti mengirimkan doa dan semangat kepada penyusun.
7. Keluarga besar Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang selalu siap membantu selama masa Pelatihan Dasar CPNS ini.
8. Dan seluruh pihak yang telah membantu dalam terwujudnya proposal skripsi ini

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga proposal skripsi ini berguna baik bagi diri kami sendiri maupun pihak lain yang memanfaatkan.

Yogyakarta, 18 September 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
BERITA ACARA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
A. Profil Lembaga.....	1
B. Visi Misi Organisasi.....	2
C. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi .....	4
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN .....	6
E. Tujuan dan Manfaat .....	8
a. Bagi Diri Sendiri .....	8
b. Bagi Organisasi .....	9
BAB II_RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Analisa Lingkungan Kerja .....	10
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu.....	12
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan .....	17
D. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	19
E. Jadwal Rencana Aktualisasi .....	24
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi.....	26
BAB III_CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi .....	28
B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani .....	29
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
BAB IV_PENUTUP .....	39
A. Kesimpulan .....	39

B. Saran.....	40
C. Rencana Tindak Lanjut .....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN.....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Profil Lembaga**

Program kependudukan keluarga berencana merupakan sarana untuk mencapai suatu keadaan masyarakat yang adil dan makmur serta sejahtera. Guna mencapai cita-cita tersebut disusunlah suatu kerangka pembangunan termasuk program kependudukan keluarga berencana. Upaya tersebut diwujudkan dengan ditetapkan suatu peraturan perundang-undangan dalam bentuk Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Melalui lembaga tersebut, diharapkan mejadi salah satu alat untuk mengatasi kekhawatiran atas tingkat pertumbuhan penduduk di Indonesia.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang disingkat menjadi BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan dan dipimpin oleh seorang kepala. Saat ini posisi Kepala BKKBN dijabat oleh Dr. Hasto Wardoyo, SP. OG.(K). Berdasarkan struktur organisasinya, BKKBN terdiri dari :

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

Pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di daerah, BKKBN pusat dibantu oleh perwakilan BKKBN Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala

BKKBN Pusat. Salah satu perwakilannya adalah BKKBN perwakilan provinsi Jawa Timur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKKBN pusat di seluruh provinsi yang ada di Jawa Timur, guna melaksanakan program KKBPK nasional. Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur terletak di Jl. Airlangga No.31-32, Kelurahan Airlangga, Kecamatan Gubeng, Kota Surabaya.

BKKBN memiliki nilai yang dijadikan dasar acuan dan pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, adapun nilai organisasi BKKBN adalah sebagai berikut :

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

#### **B. Visi Misi Organisasi**

Sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah, seluruh Kementerian/Lembaga diarahkan untuk turut serta melaksanakan Visi dan Misi Pembangunan, dimana Visi Pemerintah untuk kedepan adalah untuk mewujudkan “Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Visi dan Misi Pembangunan tersebut di dukung oleh 9 (sembilan) Agenda Prioritas Pembangunan (Nawa Cita), BKKBN diharapkan dapat berpartisipasi dalam melaksanakan Agenda Prioritas ke 5 (lima), untuk “Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia”, terlihat dalam gambar dibawah ini:



Gambar 2.1

Gambar Keterkaitan Visi Misi BKKBN dengan Nawacita



Salah satu prioritas pembangunan nasional di dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2010-2025 adalah mewujudkan penduduk tumbuh seimbang. Sehingga BKKBN berkomitmen akan turut mensukseskan Agenda Prioritas No.5 (didalam Nawa Cita), untuk mendukung peningkatan kualitas hidup manusia Indonesia dengan membawa visi menjadi **“Lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan Penduduk Tumbuh Seimbang dan Keluarga Berkualitas”**, pertumbuhan penduduk yang seimbang dan keluarga berkualitas ditandai dengan menurunnya Total Fertility Rate (TFR) menjadi 2,1 dan Net Reproductive Rate (NRR) = 1 pada tahun 2025, serta keluarga berkualitas ditandai dengan keluarga yang terbentuk berdasarkan perkawinan yang sah dan bercirikan sejahtera, sehat, maju, mandiri dan memiliki jumlah anak yang ideal, berwawasan ke depan, bertanggung jawab, harmonis dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam mendukung upaya perwujudan visi tersebut diatas, BKKBN memiliki 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 Pokok Dan Fungsi Organisasi**

#### **a. BKKBN mempunyai tugas:**

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana

#### **b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:**

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

- Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB)
- Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam upaya mendukung visi dan misi BKKBN, tugas dan fungsi subbagian Kepegawaian, di bawah bidang Kesekretariatan berdasarkan Perka BKKBN No. 82/PER/ B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi yakni:

- **Tugas Sekretariat :**

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

- **Fungsi Sekretariat :**

- 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
  - f. pemberian dukungan administrasi pengawasan
- **Sekretariat terdiri dari:**
- a. Subbagian Perencanaan
  - b. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat
  - c. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara
  - d. Subbagian Kepegawaian dan Hukum
  - e. Subbagian Administrasi Pengawasan
- **Subbagian Kepegawaian dan Hukum** mempunyai tugas melakukan pengelolaan kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

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

Berdasarkan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam menyatakan bahwa tugas pegawai ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan Hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, maka untuk meningkatkan kinerja pegawai diperlukanlah manajemen kepegawaian dimana dibentuk subbagian kepegawaian dan hukum sebagai pengelola administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

Adapun tugas pokok Subbagian Kepegawaian dan Hukum yaitu:

1. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan dengan aktivitas:
  - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana.

- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana di Provinsi.
  - c. Mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
  - d. Melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
  - e. Mengusulkan kenaikan pangkat, KGB, pensiun, PAK untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.
  - f. Membuat dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat, KGB, pensiun, dan PAK.
  - g. Melakukan pembinaan Tim PAK Kabupaten dan Kota.
  - h. Melakukan penilaian Angka Keredit bagi PKB Golongan IV.
  - i. Membuat PAK dari hasil penilaian angka keredit PKB Gol IV.
  - j. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.
  - k. Melaksanakan kehumasan di tingkat Provinsi.
2. Mendukung kegiatan persiapan pencengahan program atau pencapaian KKP dengan aktivitas:
- a. Menginformasikan program kegiatan ke Kabupaten/Kota Binaan.
  - b. Memberikan saran kegiatan.
  - c. Mengevaluasi hasil pencapaian KKP Kabupaten.
  - d. Memberikan saran kegiatan untuk mencapai hasil dan strategi pencapaian.
  - e. Membantu/memfasilitasi kebutuhan anggaran Kabupaten Binaan.

3. Melakukan pembinaan pegawai, dan menyiapkan data untuk pengelola program KB yang berprestasi dengan aktivitas:
  - a. Menyiapkan data untuk pengelola program yang berprestasi.
  - b. Menyusun indikator keberhasilan (KPI) karyawan.
  - c. Melakukan pertemuan dalam pembinaan pegawai.
  - d. Menyelesaikan permasalahan pelanggaran disiplin pegawai
  - e. Mengolah data/usulan dari kabupaten/kota
  - f. Mengirimkan usulan ke BKKBN Pusat bagi yang lulus verifikasi di provinsi.

#### **E. Tujuan dan Manfaat**

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

##### **a. Bagi Diri Sendiri**

1. Membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
2. Meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu ANEKA dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Menemukan dan mengangkat isu-isu yang terjadi di unit kerja dan mencari pemecahannya.
4. Menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA dalam pelaksanaan tugas sebagai staf kepegawaian dan hukum pada unit kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur sehingga terbentuk ASN yang profesional, baik sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Adapun manfaat dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN antara lain:

1. ASN dapat belajar serta memahami pemahaman nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu ANEKA dalam aktualisasi.
2. Dengan adanya penerapan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja dapat merubah pola pikir didalam dirinya untuk menerapkan nilai

dasar ANEKA dalam unit kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.

3. Dapat membentuk karakter ASN yang professional dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya.

**b. Bagi Organisasi**

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi bagi organisasi adalah dapat digunakan sebagai bahan perbaikan proses yang sudah ada, guna meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan.

Sedangkan manfaat penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah memberikan masukan/saran perubahan bagi bidang guna mencapai produktivitas kerja yang lebih baik.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Analisa Lingkungan Kerja**

Sub bagian kepegawaian dan hukum merupakan bagian dari sekretariat yang tugasnya melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana. Selama proses observasi berada pada unit kerja tersebut, penulis melihat adanya isu sebagai berikut:

- 1.) Tidak tersedianya pedoman pengisian SIM SDM
- 2.) Data di SIM SDM jarang di update oleh pegawai
- 3.) Peraturan perundang-undangan yang tidak lengkap atau hilang
- 4.) Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis
- 5.) Terbatasnya sumberdaya di Perwakilan Provinsi untuk menelaah permasalahan hukum
- 6.) Sulitnya mengontrol absensi PKB karena absensi masih manual

Dari identifikasi isu tersebut, penulis kemudian menetapkan isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi dengan menggunakan salah alat bantu analisis. Alat bantu yang digunakan penulis yaitu menggunakan kriteria analisis USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu cara mengidentifikasi isu-isu yang terdapat di tempat kerja. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. *Urgency* merupakan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Seriousness* seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.



Yang terakhir adalah *Growth* yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Dari hasil identifikasi dan penyaringan isu menggunakan konsep USG ini, maka isu terpilih adalah Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis.

- *urgent*

Penataan peraturan terutama yang terkait jabatan fungsional kurang sistematis sehingga ketika kita membutuhkan sebuah peraturan perundang-undangan membutuhkan waktu untuk mencari peraturan yang dibutuhkan. Hal tersebut jika tidak segera diselesaikan akan menghambat proses kerja kita dalam melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peraturan perundang-undangan

- *serious*

jika penataan peraturan terutama yang terkait jabatan fungsional kurang sistematis dibiarkan terus menerus maka pegawai dalam memberikan pelayanan tidak selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peningkatan pengetahuan, pemahaman dan kesadaran hukum untuk seluruh pegawai menjadi kurang.

- *Growth*

Isu ini juga memiliki growth yang besar karena kemudian berdampak pada penurunan kualitas kinerja pegawai yang akan mengakibatkan perwujudan tujuan institusi yang kurang optimal.

**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, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional	a.) Tidak tersedianya pedoman pengisian SIM SDM	3	3	4	10	Pelayanan Publik	
		b.) Data di SIM SDM jarang di update oleh pegawai	2	1	3	6		

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum dan pengelolaan organisasi	a.) Peraturan perundang-undangan yang tidak lengkap atau hilang	2	3	1	6		
		b.) Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis	4	4	5	13	WoG, Manajemen ASN	1.) Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								2.) Pembuatan Pusat data <i>online</i> Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses melalui <i>website</i> perwakilan BKKBN Jatim
								3.) Melakukan penataan <i>hard copy</i> Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas.

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								4.) Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan <i>hard copy</i> Peraturan perundangan
3	Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan	a.) Terbatasnya sumberdaya di Perwakilan Provinsi untuk menelaah permasalahan hukum	4	5	3	12	Manajemen ASN	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
4	Melakukan pembinaan kedisiplinan	a.) Sulitnya mengontrol absensi PKB karena absensi masih manual	3	3	3	9		

### C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Dalam rangka menyelesaikan isu masalah Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis terdapat beberapa kegiatan yang dapat dilaksanakan diantaranya :

1. Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan

Dalam rangka untuk melakukan digitalisasi peraturan perundang-undangan sebelumnya dilakukan diskusi dengan atasan tentang aturan mana yang masih sesuai dan masih berlaku. Setelah berdiskusi dengan atasan selanjutnya menyiapkan peraturan yang sesuai dan masih berlaku berdasarkan jenis peraturannya. Setelah peraturan sudah sesuai berdasarkan jenis peraturannya selanjutnya melakukan scan peraturan perundangan dan menjadikan hasil *scan* dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya.

2. Pembuatan Pusat data *online* Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses melalui *website* perwakilan BKKBN Jatim

Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data seperti apa yang akan digunakan. Setelah mendapatkan pusat data yang akan digunakan selanjutnya membuat pusat data tersebut dan kemudian upload peraturan hasil digitalisasi dengan mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun. Terakhir setelah hasil digitalisasi sudah terupload kedalam pusat data maka dilakukan koordinasi dengan bidang data dan informasi untuk penyebarluasan melalui *website* perwakilan BKKBN Jatim.

3. Melakukan penataan *hard copy* Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas

Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan, setelah itu mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan

fungsional dan melakukan pelabelan *hard copy* peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen serta menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun dikeluarkannya peraturan tersebut.

4. Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan *hard copy* Peraturan perundangan.

Sebelum membuat instruksi kerja pertama yang disiapkan adalah konsep terkait instruksi kerja itu sendiri, yang dalam pembuatan konsep didiskusikan bersama dengan atasan langsung terkait isi dan format dari instruksi kerja tersebut. Setelah mendapatkan konsep yang tepat selanjutnya membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan *hard copy* peraturan perundang-undangan. Setelah instruksi kerja dibuat selanjutnya dikonsultasikan dengan atasan terkait hasil instruksi kerja.



#### D. Matrik Rancangan Aktualisasi

**Unit Kerja:** : **Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur**

**Identifikasi Isu** : 1. Tidak tersedianya pedoman pengisian SIM SDM  
2. Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
3. Terbatasnya sumberdaya di Perwakilan Provinsi untuk menelaah permasalahan hukum

**Isu yang Diangkat** : **Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis**

**Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu** : 1. Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan  
2. Pembuatan Pusat data Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses melalui *website* perwakilan BKKBN Jatim  
3. Melakukan penataan *hard copy* Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas.  
4. Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan *hard copy* Peraturan perundangan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan (etika public, komitmen mutu)	1.) berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai 2.) menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya 3.) melakukan scan peraturan perundangan 4.)menjadikan hasil scan dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil scan peraturan</li> </ul> Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Dokumentasi</li> </ul>	1.) berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan( <b>etika publik</b> ). 2.) Menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya ( <b>komitmen mutu</b> ) 3.)melakukan scan peraturan perundangan agar efisien ( <b>komitmen mutu</b> ) 4.)menngumpulkan hasil scan dalam 1 folder agak efektif ketika membutuhkan ( <b>komitmen mutu</b> )	Digitalisasi Peraturan perundangan menunjang misi BKKBN Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi	Melakukan digitalisasi memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi ( <b>Cerdas</b> ) berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai ( <b>kerja sama</b> )
2	Pembuatan Pusat data <i>online</i> Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan	1.) Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data <i>online</i> yang digunakan 2.) pembuatan pusat data <i>online</i> yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link pusat data</li> </ul> Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Dokumentasi</li> </ul>	1.) Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <b>Etika Publik</b> ). 2.) pembuatan database yang akan digunakan untuk mempermudah jika data	Dengan mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun peraturan dibuat sehingga dapat dengan cepat untuk mencari peraturan selaras dengan misi BKKBN	berkoordinasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai ( <b>kerja sama</b> ) dalam pembuatan pusat data dilakukan secara terbuka, dan konsisten sehingga

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses melalui website perwakilan BKKBN Jatim (akuntabilitas, nasionalisme, etika public, komitmen mutu)	3.) upload peraturan hasil digitalisasi 4.)mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun 5.) menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk penyebaran melalui <i>website</i>		dibutuhkan ( <b>komitmen mutu</b> ) 3.) upload peraturan hasil digitalisasi agar dapat diakses semua orang ( <b>akuntabilitas</b> ) 4.)Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien ( <b>Komitmen Mutu</b> ) 5.) menginformasikan kepada bidang data dan informasi merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam mencapai satu tujuan yang sama ( <b>nasionalisme</b> )	yaitu Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	pusat data dapat diakses semua orang ( <b>integritas</b> )

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3	Melakukan penataan <i>hard copy</i> Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas. (akuntabilitas, etika public, komitmen mutu)	1.) koordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan 2.) mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan fungsional 3.) melakukan pelabelan <i>hard copy</i> peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen 4.) menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Label peraturan sesuai jabatan</li> <li>File peraturan yang sudah terklasifikasi</li> </ul> Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto Dokumentasi</li> </ul>	1.) Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <b>Etika Publik</b> ). 2.) Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien ( <b>Komitmen Mutu</b> ) 3.) melakukan pelabelan <i>hard copy</i> peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen ( <b>komitmen mutu</b> ) 4.) menata peraturan agar rapi serta memudahkan ketika membutuhkan ( <b>akuntabilitas</b> )	Melakukan penataan <i>hard copy</i> peraturan perundang undangan agar dalam keseharian dalam melakukan pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat guna membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten	Dalam melakukan penataan <i>hard copy</i> membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih untuk menyelesaikannya, hal ini membantu dalam nilai <b>Tanggung</b> yaitu semangat pantang menyerah.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4	Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan <i>hard copy</i> Peraturan perundangan	1.) menyiapkan konsep terkait instruksi kerja 2.) berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja 3.) Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundang-undangan 4.) berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruksi kerja</li> </ul> Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto Dokumentasi</li> </ul>	1.) Kegiatan membuat konsep perencanaan terhadap lingkungan kerja demi terlaksananya kegiatan dengan baik. ( <b>akuntabilitas</b> ) 2.) berdiskusi dengan atasan terkait isi dan format instruksi kerja merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan( <b>etika publik</b> ). 3.) membuat konsep agar dalam pelaksanaannya sehari hari menimbulkan rasa tanggung jawab ( <b>akuntabilitas</b> ) 4.) berkonsultasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan( <b>etika public</b> ).	Dengan melaksanakan intruksi kerja terkait dengan pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundangan bisa membantu kita menerapkan budaya organisasi yang konsisten	Dengan melaksanakan instruksi kerja membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan sesuai dengan nilai <b>kerja sama</b>

### E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Septe mber	Oktober			
		III	I	II	III	IV
1	berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai	23-24				
2	menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya	25				
3	melakukan <i>scan</i> peraturan perundangan	25-26				
4	menjadikan hasil <i>scan</i> dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya	27				
5	Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data <i>online</i> yang digunakan		30-2			
6	pembuatan pusat data <i>online</i> yang akan digunakan		3-4			
7	<i>upload</i> peraturan hasil digitalisasi			7-8		
8	mengklasifikasikan hasil <i>upload</i> sesuai dengan jabatan serta tahun			8-9		
9	menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk penyebarluasan melalui <i>website</i>			9-10		
10	koordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan			10-11		

No	Kegiatan	Septem ber	Oktober			
		III	I	II	III	IV
11	mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan fungsional				14-15	
12	melakukan pelabelan <i>hard copy</i> peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen				15-16	
13	menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun				16-17	
14	menyiapkan konsep terkait instruksi kerja				17-18	
15	berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja					21-22
16	Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundang-undangan					22-23
17	berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja					23-25

#### F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
2	menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya	Peraturan ada yang hilang	Mencari peraturan lagi
3	melakukan <i>scan</i> peraturan perundangan	Scanner dipakai pegawai lain	Menggunakan scanner pribadi
4	menjadikan hasil <i>scan</i> dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya	Terjadi kesalahan pengelompokan	Pengecekan kembali
5	Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data <i>online</i> yang digunakan	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
6	pembuatan pusat data <i>online</i> yang akan digunakan	Tidak memahami pusat data	Mempelajari dari sekarang
7	<i>upload</i> peraturan hasil digitalisasi	Jaringan internet lemah	Menggunakan koneksi pribadi
8	mengklasifikasikan hasil <i>upload</i> sesuai dengan jabatan serta tahun	Terjadi kesalahan pengelompokan	Pengecekan kembali
9	menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk penyebarluasan melalui <i>website</i>	Admin website susah ditemui	Membuat janji terlebih dahulu
10	koordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
11	mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan fungsional	Terjadi kesalahan pengelompokan	Pengecekan kembali hasil klasifikasi



12	melakukan pelabelan <i>hard copy</i> peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen	Terjadi kesalahan pelabelan	Pengecekan kembali pelabelan
13	menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun	Salah urutan tidak sesuai tahun	Berhati hati dalam penataan
14	menyiapkan konsep terkait instruksi kerja	Kesulitan dalam mengidentifikasi tahapan-tahapan pencatatan	Berkonsultasi dengan atasan ataupun rekan kerja
15	berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
16	Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundang-undangan	Kesulitan dalam mencari format baku instruksi kerja instansi pemerintah	Belajar mandiri dan berkonsultasi dengan atasan ataupun rekan kerja
17	berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi

### **BAB III**

#### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur selama 4 minggu dibawah bimbingan *coach* dan mentor. Konsultasi dengan *coach* dilakukan dilakukan *by whatsapp* sedangkan dengan mentor dilakukan setiap minggu sekali.

###### **1. Inventarisasi dan Klasifikasi Peraturan Perundangan**

Terhadap setiap sub bagian BKKBN Jawa Timur dilakukan inventarisasi dokumen peraturan perundang-undangan. Dokumen yang terkumpul kemudian dilakukan pemindaian dokumen, pada prinsipnya pemindaian dokumen hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master dokumen elektronik.

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah “scanxxxx” dengan “xxxx” adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari dokumen. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis dokumen dan jabatan fungsional.

Peraturan perundang-undangan yang sudah terdigitalisasi sampai saat ini sudah mencapai 90% karena ada sebagian peraturan yang sudah lama sehingga kesulitan dalam mendigitalisasi

###### **2. Digitalisasi Peraturan Perundangan**

Aplikasi digitalisasi peraturan perundang-undangan yang digunakan merupakan aplikasi berbasis web, dimana untuk menjalankan aplikasi ini dibutuhkan browser seperti Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera dan lain sebagainya. Jalankan salah satu browser pada komputer kemudian ketik alamat berikut ini pada

address <https://jafungbkkbn.000webhostapp.com> dan secara otomatis akan tertaut ke *google drive* dan sudah tertampil sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.

3. Pengelolaan Arsip / Dokumen Peraturan Perundang-Undangan

Pengelolaan dilakukan pelabelan dan penyediaan ruang penyimpanan dokumen di ruangan meskipun belum cukup memadai. Kemudian dengan cara memberikan kapur barus disetiap boks arsip. Pada periode tertentu dibersihkan debu-debunya baik debu di tempat penyimpanan arsip maupun debu yang menempel pada arsip tersebut, dan pengontrolan suhu ruangan tempat penyimpanan dokumen. Upaya ini dilakukan untuk melindungi fisik dokumen peraturan perundang-undangan. Selanjutnya dibuat petunjuk teknis untuk pengendalian peminjaman dokumen peraturan perundang-undangan untuk mengantisipasi kehilangan.

4. Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan *hard copy* Peraturan perundangan

Pembuatan instruksi kerja digunakan untuk petunjuk penggunaan *hard copy* dokumen dan ditempelkan pada books arsip Peraturan perundangan. Upaya ini dilakukan untuk penertiban penataan dan pengendalian Peraturan perundangan agar tidak rusak dan hilang.

## **B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani**

1. Digitalisasi Peraturan Perundangan

Mempelajari peraturan perundang-undangan adalah sebuah keharusan yang merupakan tanggungjawab jabatan, karena jika tidak dilakukan akan dapat berakibat fatal baik formil maupun materil yang tidak memenuhi kaidah penormaan yang pada akhirnya tidak dapat diterapkan (konflik regulasi) atau membawa kerugian baik materil maupun inmateril.

Kegiatan digitalisasi ini mengacu pada *Whole of Government* dikarenakan berhubungan dengan mengumpulkannya arsip dari masing – masing unit jabatan fungsional (dalam hal ini subbag lain), untuk kemudian direprografi melalui pemindaian dengan scanning dan disimpan dalam satu sistem penyimpanan digitalisasi dokumen vital secara menyeluruh.

Berdasarkan pengalaman, sekurang-kurangnya terdapat 4 peraturan perundangan yang mempengaruhi jabatan fungsional, sehingga jika tidak diinventarisir kemudian diklasifikasi maka tentu akan kesulitan dalam mengingatnya serta bisa *out control*. Selain itu, apabila tidak di digitalisasi akan menyulitkan seorang jabatan dalam mencari peraturan yang bersifat manual dan rawan hilang.

2. Pembuatan Pusat data *online* Peraturan perundangan secara lengkap

Perkembangan kehidupan BKKBN sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi. Semakin tinggi pertumbuhan volume peraturan perundangan dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat. Apabila tidak memiliki Pusat data *online* dalam digitalisasi peraturan maka tidak ada pula dokumen yang mewakili sumber asli, tidak hemat dan kesulitan dalam penyimpanan, terlalu lama pengelolaan dan lama dalam proses temu kembali yang berakibat kesulitan dalam penyebaran informasi ke bagian fungsional lain karena konten tidak interaktif.

3. Melakukan penataan *hard copy* peraturan perundangan berdasarkan jabatan fungsional

Secara keseluruhan peraturan perundangan yang tersedia di BKKBN Jawa Timur belum tersimpan dengan sistematis sesuai dengan klasifikasi penyimpanannya. Dalam tugasnya sebagai ASN, kepegawaian BKKBN harus bertanggung jawab memegang teguh komitmen mutu yang dalam hal ini berkaitan dengan kualitas dokumen yang disimpannya, efisiensi biaya dan tempat penyimpanan, sarana temu balik yang efektif, serta pengamanan baik fisik maupun informasi dokumen. Apabila tidak

dilakukan pelabelan dan penataan *hardcopy* yang benar berdasarkan jabatan fungsional maka dokumen vital akan mengalami masa penyimpanan dengan retensi singkat, berisiko kerusakan dan bahkan pemusnahan.

4. Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan *hard copy* Peraturan perundangan

Dalam proses pengendalian dokumen, maka instruksi kerja dan tata cara penyimpanan sangat diperlukan. Apabila hal tersebut tidak dilakukan maka pencarian dokumen sangat tidak efektif dan menyulitkan petugas bahkan dokumen vital Perundangan rawan hilang.

### 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	Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai</li> <li>Menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya</li> <li>Melakukan <i>scan</i> peraturan perundangan</li> <li>Menjadikan hasil <i>scan</i> dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya</li> </ol>	23-27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil scan peraturan</li> </ul> Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto Dokumentasi</li> </ul>	Ketersediaan beberapa peraturan saat inventarisir softcopy dokumen	Mencari di <i>database</i> Dirjen Peraturan perundangan KEMENHUMHAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan (<b>etika publik</b>).</li> <li>Menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya (<b>komitmen mutu</b>)</li> </ol>	Digitalisasi Peraturan perundangan menunjang misi BKKBN Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan	Melakukan digitalisasi memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi ( <b>Cerdas</b> ) serta berdiskusi dengan atasan mengenai aturan mana yang masih sesuai ( <b>kerja sama</b> )

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
							3. Melakukan scan peraturan perundangan agar efisien ( <b>komitmen mutu</b> ) 4. Mengumpulkan hasil scan dalam 1 folder agak efektif ketika membutuhkan ( <b>komitmen mutu</b> )	efisiensi kinerja organisasi	
2	Pembuatan Pusat data online Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan	1. Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data <i>online</i> yang digunakan 2. Pembuatan pusat data <i>online</i> yang akan digunakan 3. <i>Upload</i> peraturan hasil digitalisasi 4. Mengklasifikasikan hasil <i>upload</i> sesuai	1-10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link pusat data</li> </ul> Bukti : Foto Dokumentasi	Penentuan penggunaan pusat data yang akan dibuat	Konsultasi ke ahli digital dan diputuskan menggunakan <i>MS Officee Publisher</i> yang di <i>hyperlink</i> ke	1. Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <b>Etika Publik</b> ). 2. Pembuatan database yang	Dengan mengklasifikasi hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun peraturan dibuat	Berkoordinasi dengan atasan mengenai aturan mana yang masih sesuai ( <b>kerja sama</b> ), dan dalam pembuatan pusat data dilakukan secara terbuka, dan konsisten sehingga pusat data dapat

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	teknologi informasi agar mudah diakses melalui website Perwakilan BKKBN Jatim	dengan jabatan serta tahun 5. Menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk penyebarluasan melalui <i>website</i>				<i>google drive</i>	akan digunakan untuk mempermudah jika data dibutuhkan ( <b>komitmen mutu</b> ) 3. <i>Upload</i> peraturan hasil digitalisasi agar dapat diakses semua orang ( <b>akuntabilitas</b> ) 4. Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien (Komitmen Mutu)	sehingga dapat dengan cepat untuk mencari peraturan selaras dengan misi BKKBN yaitu Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	diakses semua orang ( <b>integritas</b> )



No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
							5. Menginformasikan kepada bidang data dan informasi merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam mencapai satu tujuan yang sama ( <b>nasionalisme</b> )		
3	Melakukan penataan hard copy Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan</li> <li>Mengklasifikasi peraturan berdasarkan jabatan fungsional</li> <li>Melakukan pelabelan <i>hard copy</i> peraturan sesuai jabatan fungsional agar</li> </ol>	14-18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Label peraturan sesuai jabatan</li> <li>File peraturan yang sudah terklasifikasi</li> </ul> Bukti : Foto Dokumentasi	Beberapa <i>hardcopy</i> peraturan terlalu tipis sehingga kesulitan dilakukan pelabelan	Dijadikan kompilasi peraturan sesuai dengan jenisnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (<b>Etika Publik</b>).</li> <li>Pengklasifikasian dilakukan</li> </ol>	Melakukan penataan <i>hard copy</i> peraturan perundang undangan agar dalam keseharian dalam melakukan pekerjaan menjadi	Dalam melakukan penataan <i>hard copy</i> membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih untuk menyelesaikannya, hal ini membantu dalam nilai <b>Tangguh</b> yaitu semangat pantang menyerah

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	memerlukan informasi terkait Kepentingan dinas	efisien dalam pencarian dokumen 4. Menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun					<p>agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien (<b>Komitmen Mutu</b>)</p> <p>3. Melakukan pelabelan hard copy peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen (<b>komitmen mutu</b>)</p> <p>4. Menata peraturan agar rapi serta memudahkan ketika membutuhkan</p>	lebih mudah dan cepat guna membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten	

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
							(akuntabilitas)		
4	Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan hard copy Peraturan perundangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan konsep terkait instruksi kerja</li> <li>Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja</li> <li>Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundang undangan</li> <li>Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja</li> </ol>	21-25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruksi kerja</li> </ul> Bukti : Foto Dokumentasi	Kesulitan dalam mengidentifikasi tahapan pembuatan instruksi kerja	Konsultasi dengan atasan langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan membuat konsep perencanaan terhadap lingkungan kerja demi terlaksananya kegiatan dengan baik. (akuntabilitas)</li> <li>Berdiskusi dengan atasan terkait isi dan format instruksi kerja merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah</li> </ol>	Dengan melaksanakan intruksi kerja terkait dengan pemanfaatan <i>hard copy</i> peraturan perundangan bisa membantu kita menerapkan budaya organisasi yang konsisten	Dengan melaksanakan instruksi kerja membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan sesuai dengan nilai <b>kerja sama</b>

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
							<p>atasan(etika publik).</p> <p>3. Membuat konsep agar dalam pelaksanaannya sehari hari menimbulkan rasa tanggung jawab (akuntabilitas)</p> <p>4. Berkonsultasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan(etika publik).</p>		

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sub bagian kepegawaian dan hukum merupakan bagian dari sekretariat yang tugasnya melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana. Dalam pelaksanaan tugasnya ada beberapa hal yang belum optimal yaitu penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis. Maka dari itu diperlukan perekaman peraturan perundangan melalui digitalisasi dengan cara : 1) inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundangan; 2) Digitalisasi peraturan perundangan menggunakan *browser* dan *google drive*; 3) Pengarsipan dokumen peraturan perundangan; 4) Instruksi kerja dan pengendalian dokumen perundangan.

Kegiatan aktualisasi dilakukan selama 4 minggu di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa timur. Dalam pelaksanaannya, semua kegiatan berjalan lancar meskipun ada beberapa hambatan seperti saat inventarisasi peraturan perundangan dimana beberapa peraturan sudah tidak ditemukan di Kantor Perwakilan BKKBN dan baru ditemukan di pusat *database* Dirjen Peraturan KEMENHUMHAM serta berdiskusi dengan atasan langsung untuk menangani hambatan hambatan yang ada sesuai dengan nilai **Etika Publik**. Akan tetapi semua hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan baik dan peraturan perundangan yang didapat sudah sesuai dengan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Timur.

Digitalisasi peraturan perundangan ini memiliki peranan yang sangat penting untuk mempermudah jika Peraturan Perundang-undangan dibutuhkan di BKKBN Jawa Timur sesuai dengan nilai **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas**. Jika penataan peraturan terutama yang terkait jabatan fungsional kurang sistematis dibiarkan terus menerus, maka pegawai dalam memberikan pelayanan publik akan tidak memiliki pedoman peraturan

perundang-undangan yang berlaku dan peningkatan pengetahuan, pemahaman dan kesadaran hukum untuk seluruh pegawai menjadi kurang.

## **B. Saran**

Dalam semua peraturan perundangan baik peraturan BKKBN Pusat dan Kantor Perwakilan Jawa Timur dapat terintegrasi dalam wadah JDIH khusus, sebagai wujud dari nilai **Akuntabilitas** yakni dengan adanya transparansi dan Peraturan Perundang-undangan terdigitalisasi agar semua pegawai BKKBN yang ada di daerah mudah mendapatkan informasi peraturan sesuai dengan fungsinya masing-masing yang sesuai dengan nilai-nilai **Komitmen Mutu**.

Dalam JDIH BKKBN perlu pengkayaan peraturan perundang-undangan, tidak hanya peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional saja tetapi juga peraturan perundang-undangan secara umum sehingga dapat digunakan sebagai referensi bagi masyarakat yang membutuhkan.

## **C. Rencana Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut dari perekaman peraturan perundangan melalui digitalisasi ini adalah pendampingan dan *follow up* ke bagian data dan informasi agar semua peraturan segera ter-*upload* di *website* Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur sehingga semua pegawai mudah mendapatkan informasi dan langsung menjalankan fungsinya masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Whole Of Government: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.

### **Peraturan Perundang-Undangan**

- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
- Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional
- Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional No. 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H




NIP : 199111212019021006

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Hukum

Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis

Kegiatan 1 : Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai 2) menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis 3) melakukan scan peraturan perundangan 4) menjadikan hasil scan dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya	inventarisir aturan yang belum sesuai dengan permenpan 13	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - <i>Soft File</i> Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional di BKKBN jatim	file asli pdf, bukan hasil scan	
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan (etika publik). 2) Menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya untuk	individu mempunyai potensi belajar hal baru yang baik, cukup mampu menyelesaikan target kerja	



<p>mempermudah pekerjaan (komitmen mutu)</p> <p>3) Melakukan scan peraturan perundangan agar efisien (komitmen mutu)</p> <p>4) Mengumpulkan hasil scan dalam 1 folder agak efektif ketika membutuhkan (komitmen mutu)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalisasi Peraturan perundangan menunjang misi BKKBN Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi</li> </ul>	<p>motivasi dan semangat kerja cukup, menyelesaikan tugasnya secara konsisten sesuai dengan standar organisasi</p>	<p>bu</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan digitalisasi untuk memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam pencarian peraturan perundang-undangan (Cerdas)</li> <li>- berdiskusi dengan atasan mengenai aturan mana yang masih sesuai merupakan perilaku membangun sinergis serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama (kerja sama)</li> </ul>	<p>individu proaktif menerapkan proses kerja yang lebih efektif dan efisien (pembaca mudah mencari aturan perundangan tentang jabatan fungsional / solusi masalahnya)</p>	<p>bu</p>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

**Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H




NIP : 199111212019021006

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Hukum

Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis

Kegiatan 2 : Pembuatan Pusat data *online* Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data online yang digunakan</li> <li>2) pembuatan pusat data online yang akan digunakan</li> <li>3) upload peraturan hasil digitalisasi</li> <li>4) mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun</li> <li>5) menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk penyebarluasan melalui website</li> </ol>	<p>cukup komunikatif</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Link</i> pusat data Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional</li> </ul>	<p>maksimalikan output</p>	
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan berdasarkan hasil koordinasi (Etika Publik).</li> </ol>	<p>kontribusi substansi mata pelatihan cukup baik</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pembuatan database yang akan digunakan untuk mempermudah jika data dibutuhkan (komitmen mutu)</li> <li>3) Upload peraturan hasil digitalisasi agar dapat diakses semua orang (akuntabilitas)</li> <li>4) Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien (Komitmen Mutu)</li> <li>5) Menginformasikan dengan bidang data dan informasi merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam mencapai satu tujuan yang sama (nasionalisme)</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun peraturan dibuat sehingga dapat dengan cepat untuk mencari peraturan selaras dengan misi BKKBN yaitu Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</li> </ul>	<p>cukup mampu menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>	<p>bu</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berkoordinasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan perilaku membangun sinergis serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama (kerja sama)</li> <li>- dalam pembuatan pusat data dilakukan secara terbuka, dan konsisten sehingga pusat data dapat diakses semua orang (integritas)</li> </ul>	<p>cukup terbuka dalam relasi sosial dan cukup adaptif</p>	<p>bu</p>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H




NIP : 199111212019021006

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Hukum

Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis

Kegiatan 3 : Melakukan penataan hard copy Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) koordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan 2) mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan fungsional 3) melakukan pelabelan hard copy peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen 4) menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun	mampu menyelesaikan setiap tahapan kegiatan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Label peraturan sesuai jabatan - Peraturan yang sudah terklasifikasi	output kegiatan relevan	
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <b>Etika Publik</b> ). 2) Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat	substansi mata pelatihan relevan	




<p>lebih efektif dan efisien <b>(Komitmen Mutu)</b></p> <p>3) Melakukan pelabelan hard copy peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen (<b>komitmen mutu</b>)</p> <p>4) Menata peraturan agar rapi serta memudahkan ketika membutuhkan (<b>akuntabilitas</b>)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan hard copy peraturan perundang undangan agar dalam keseharian dalam melakukan pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat guna membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten</li> </ul>	<p>kegiatan sebagai upaya implementasi visi misi</p>	<p><i>Dr</i></p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam melakukan penataan hard copy membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih untuk menyelesaikannya, hal ini membantu dalam nilai <b>Tangguh</b> yaitu semangat pantang menyerah.</li> </ul>	<p>Kegiatan relevan dengan salah satu penguatan nilai organisasi</p>	<p><i>Dr</i></p>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H  
 NIP : 199111212019021006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur  
 Jabatan : Analis Hukum  
 Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
 Kegiatan 4 : Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan hard copy Peraturan perundangan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) Menyiapkan konsep terkait instruksi kerja 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja 3) Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan hard copy peraturan perundang-undangan 4) Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja	Memperhatikan Keteraturan tahapan kegiatan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Instruksi kerja	Orientasi Pelayanan Publik Output kegiatan	
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan membuat konsep perencanaan terhadap lingkungan kerja demi terlaksananya kegiatan dengan baik. (Akuntabilitas) 2) Berdiskusi dengan atasan terkait isi dan format instruksi kerja merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan (Etika Publik).	Komunikatif, Memiliki Sistematis Kerja cukup Substansi mata Pelatihan	

<p>3) Membuat konsep agar dalam pelaksanaannya sehari-hari menimbulkan rasa tanggung jawab (Akuntabilitas)</p> <p>4) Berkonsultasi dengan atasan atasan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan (Etika Publik).</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melaksanakan intruksi kerja terkait dengan pemanfaatan hard copy peraturan perundangan bisa membantu kita menerapkan budaya organisasi yang konsisten</li> </ul>	<p>Motivasi, Inisiatif terhadap visi misi</p>	<p>bn</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melaksanakan instruksi kerja membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan sesuai dengan nilai kerja sama</li> </ul>	<p>Cukup adaptif, cukup komunikatif 4/ Penguatan nilai organisasi</p>	<p>bn</p>

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H  
 NIP : 19911121 201902 1 006  
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa Timur  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
 Kegiatan 1 : Digitalisasi Peraturan perundangan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan oleh pegawai yang membutuhkan peraturan perundangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai 2) menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis 3) melakukan scan peraturan perundangan 4) menjadikan hasil scan dalam 1 folder sesuai dengan fungsinya	<i>Penyesuaian waktu km banyak kegiatan di Subbid tempat aktualisasi</i>	Jumat, 27 September 2019 Menggunakan WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ <i>Soft File</i> Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional di BKKBN jatim		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berdiskusi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan (etika publik). 2) Menyiapkan peraturan sesuai dengan jenis peraturannya untuk mempermudah pekerjaan (komitmen mutu) 3) Melakukan scan peraturan perundangan agar efisien (komitmen mutu) 4) Menggumpulkan hasil scan dalam 1 folder agak efektif ketika membutuhkan (komitmen mutu)		



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitalisasi Peraturan perundangan menunjang misi BKKBN Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan digitalisasi untuk memudahkan untuk bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam pencarian peraturan perundang-undangan (Cerdas)</li> <li>- berdiskusi dengan atasan mengenai aturan mana yang masih sesuai merupakan perilaku membangun sinergis serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama (kerja sama)</li> </ul>		

**Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H  
 NIP : 19911121 201902 1 006  
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa Timur  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
 Kegiatan 2 : Pembuatan Pusat data online Peraturan perundangan secara lengkap berdasarkan jabatan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar mudah diakses

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan :  1) Berkoordinasi dengan atasan langsung tentang pusat data online yang digunakan 2) pembuatan pusat data online yang akan digunakan 3) upload peraturan hasil digitalisasi 4) mengklasifikasikan hasil upload sesuai dengan jabatan serta tahun 5) menginformasikan kepada bidang data dan informasi untuk <i>penyebarluasan melalui website</i>	<i>Penyesuaian waktu 1/ menegeah bdk terkait - sananya aktualisasi</i>	Jumat, 4 Oktober 2019  Menggunakan WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu :  ✓ <i>Link pusat data Peraturan Perundang-undangan tentang jabatan fungsional</i>		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :  1) <i>Derkoordinasi dengan atasan</i> sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan berdasarkan hasil koordinasi (Etika Publik). 2) Pembuatan database yang akan digunakan untuk mempermudah jika data dibutuhkan (komitmen mutu) 3) Upload peraturan hasil digitalisasi agar dapat diakses semua orang (akuntabilitas)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>4) Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien (Komitmen Mutu)</p> <p>5) Menginformasikan dengan <i>bidang data dan informasi</i> merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam mencapai satu tujuan yang sama (nasionalisme)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>✓ Dengan mengklasifikasikan hasil <i>upload sesuai dengan jabatan serta</i> tahun peraturan dibuat sehingga dapat dengan cepat untuk mencari peraturan selaras dengan misi BKKBN yaitu Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p><i>Penguatan Nilai Organisasi :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berkoordinasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan perilaku membangun sinergis serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama (kerja sama)</li> <li>- dalam pembuatan pusat data dilakukan secara terbuka, dan konsisten sehingga pusat data dapat diakses semua orang (integritas)</li> </ul>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H  
 NIP : 19911121 201902 1 006  
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa Timur  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
 Kegiatan 3 : Melakukan penataan hard copy Peraturan perundangan berdasarkan fungsi jabatan agar dapat memberikan informasi secara cepat kepada yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) koordinasi dengan atasan untuk menentukan tempat penataan peraturan 2) mengklasifikasikan peraturan berdasarkan jabatan fungsional 3) melakukan pelabelan hard copy peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen 4) menata peraturan sesuai dengan label dan berurutan sesuai tahun	<i>Sesuai Jadwal</i>	Jumat, 18 Oktober 2019 Menggunakan WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Label peraturan sesuai jabatan - Peraturan yang sudah terklasifikasi		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berkoordinasi dengan atasan sesuai dengan kode etik asn yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <b>Etika Publik</b> ). 2) Pengklasifikasian dilakukan agar dalam pencarian dapat lebih efektif dan efisien ( <b>Komitmen Mutu</b> ) 3) Melakukan pelabelan hard copy peraturan sesuai jabatan fungsional agar efisien dalam pencarian dokumen ( <b>komitmen mutu</b> )		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
4) Menata peraturan agar rapi serta memudahkan ketika membutuhkan ( <b>akuntabilitas</b> )		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :  ✓ Melakukan penataan hard copy peraturan perundang undangan agar dalam keseharian dalam melakukan pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat guna membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten		
Penguatan Nilai Organisasi :  - Dalam melakukan penataan hard copy membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih untuk menyelesaikannya, hal ini membantu dalam nilai <b>Tanggung yaitu semangat pantang menyerah.</b>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Yockie Satriya Hanggara, S.H  
 NIP : 19911121 201902 1 006  
 Unit Kerja : Subbagian Kepegawaian dan Hukum, Sekretariat Perwakilan BKKBN Jawa Timur  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Penataan peraturan perundangan terkait jabatan fungsional kurang sistematis  
 Kegiatan 4 : Membuat instruksi kerja terkait dengan pemanfaatan hard copy Peraturan perundangan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan :  1) Menyiapkan konsep terkait instruksi kerja 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format <i>instruksi kerja</i> 3) Membuat instruksi kerja terkait pemanfaatan hard copy peraturan perundang-undangan 4) Berkonsultasi dengan atasan terkait hasil instruksi kerja	<i>Sesuai jadwal Well done!</i>	Jumat, 25 Oktober 2019 Menggunakan WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu :  - Instruksi kerja		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :  1) Kegiatan membuat konsep perencanaan terhadap lingkungan kerja demi terlaksananya kegiatan <i>dengan baik. (Akuntabilitas)</i> 2) Berdiskusi dengan atasan terkait isi dan format instruksi kerja merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <i>Etika Publik</i> ). 3) Membuat konsep agar dalam pelaksanaannya sehari hari menimbulkan rasa tanggung jawab ( <i>Akuntabilitas</i> ) 4) Berkonsultasi dengan atasan aturan mana yang masih sesuai merupakan penerepan nilai pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan ( <i>Etika Publik</i> ).		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :  ✓ Dengan melaksanakan intruksi kerja terkait dengan pemanfaatan hard copy peraturan perundangan bisa membantu kita menerapkan budaya organisasi yang konsisten		
Penguatan Nilai Organisasi :  - Dengan melaksanakan instruksi kerja membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan sesuai dengan nilai kerja sama		

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

## REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III

Nama Peserta : Yockie Satriya Hanggara,S.H

NIP : 19911121 201902 1 006

Jabatan/Unit Kerja : Analis Kepegawaian dan Hukum

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian	Peserta diikutkan dalam pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian dengan OPDKB	Peserta mengetahui mekanisme penyelesaian data kepegawaian dimana merupakan bagian dari tugas	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Rekonsiliasi data kepegawaian	4 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Peserta diikutkan dalam <i>Vidcon</i> ZI WBK	Untuk mengetahui dan paham tentang nilai anti korupsi dan menerapkannya sebagai budaya kerja	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Anti korupsi melalui <i>vidcon</i> ZI WBK	1 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	



No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
3	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan Mutasi Pelayanan Kepegawaian	Peserta diikutkan dalam pelaksanaan Mutasi Pelayanan Kepegawaian	Peserta mampu bekerja sama dalam tim dan mengetahui mekanisme Mutasi Pelayanan Kepegawaian yang meliputi Perubahan Data Supplier Pegawai di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Mutasi Pelayanan Kepegawaian	2 hari	Kabupaten Malang	
4	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Peserta ditugaskan untuk memfasilitasi pelayanan mutasi kepegawaian ke biro kepegawaian	Peserta memahami mekanisme pelayanan mutasi kepegawaian yang diselesaikan di biro kepegawaian	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Pelayanan Mutasi Kepegawaian	1 hari	Biro Kepegawaian	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Mengetahui  
Mentor

Wiwin Indrawahyu Vita, S.Sos  
NIP. 19730331 199803 2 005

Selama masa aktualisasi peserta mengikuti beberapa kegiatan penguatan kompetensi bidang seperti peserta diberikan penugasan untuk membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian. Hal tersebut bertujuan agar Peserta mengetahui mekanisme penyelesaian data kepegawaian dimana merupakan bagian dari tugas. Selain itu, peserta juga diikutkan kegiatan Vidcon ZI WBK dengan tujuan agar peserta mengetahui dan paham tentang nilai anti korupsi dan menerapkannya sebagai budaya kerja.

Kegiatan penguatan kompetensi selanjutnya adalah ditugaskannya peserta dalam pelaksanaan mutasi pelayanan kepegawaian dengan tujuan agar Peserta mampu bekerja sama dalam tim dan mengetahui mekanisme Mutasi Pelayanan Kepegawaian yang meliputi Perubahan Data Supplier Pegawai di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya Peserta ditugaskan untuk memfasilitasi pelayanan mutasi kepegawaian ke biro kepegawian agar Peserta memahami mekanisme pelayanan mutasi kepegawaian yang diselesaikan di biro kepegawaian.

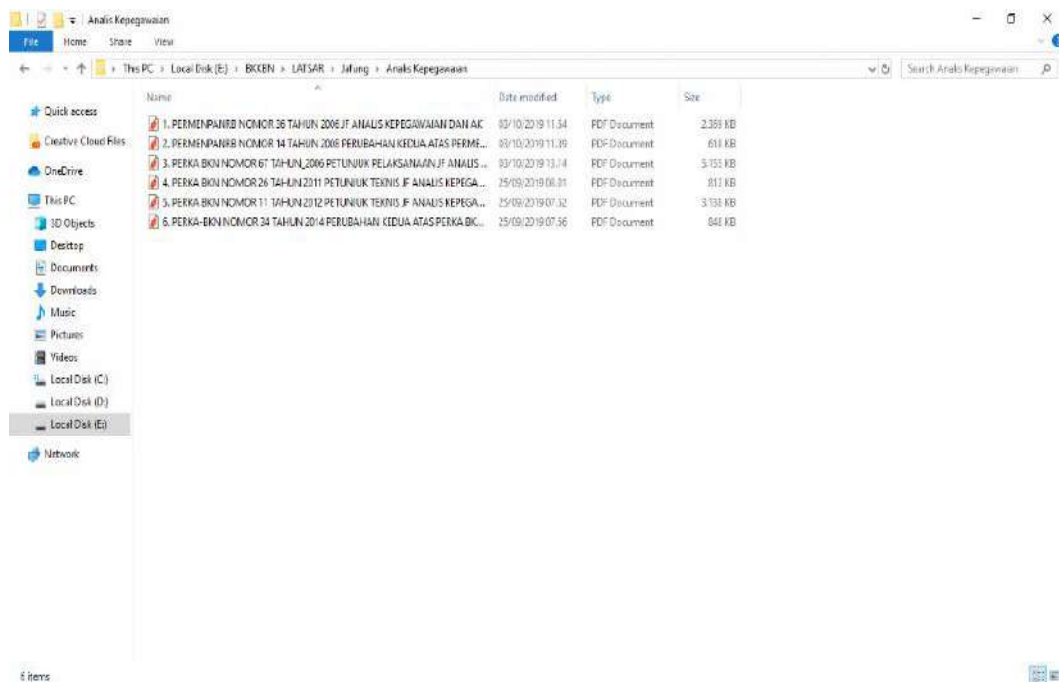


## Lampiran 5

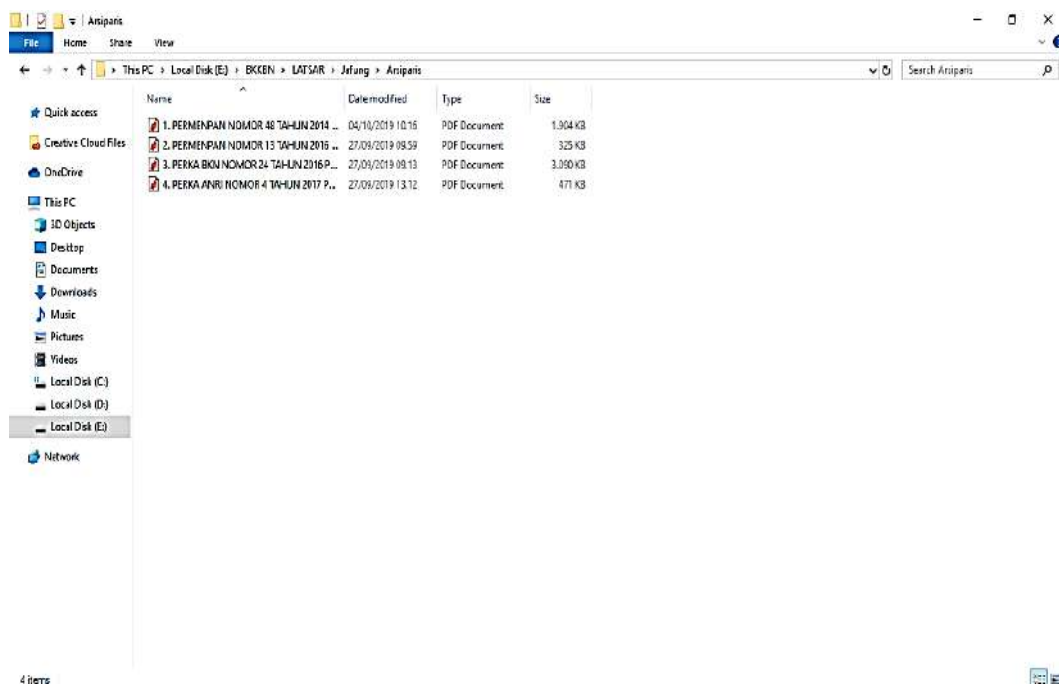
Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang  
berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class

## OUTPUT KEGIATAN 1

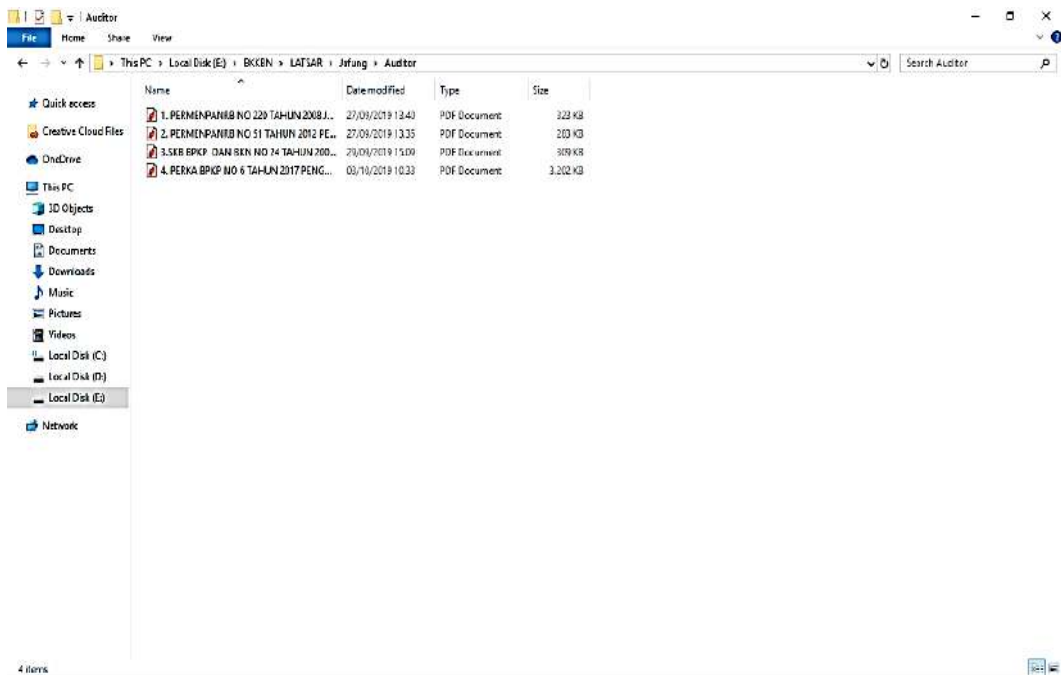
(*Softcopy* Peraturan Perundang-undangan jabatan fungsional sesuai dengan jenis jabatannya)



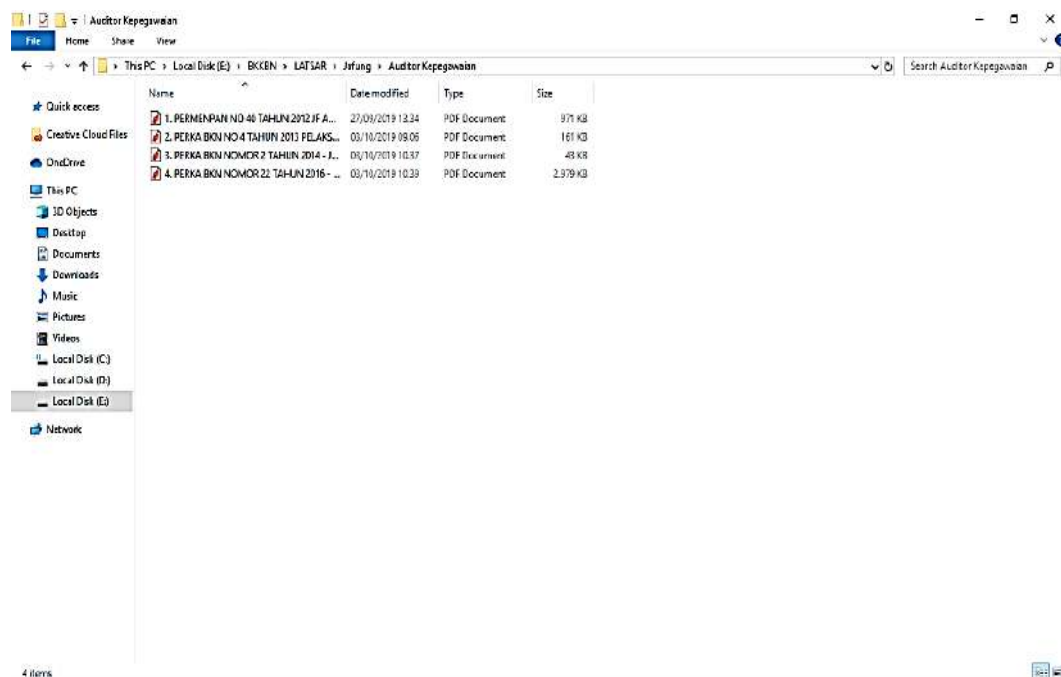
Gambar 1. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian



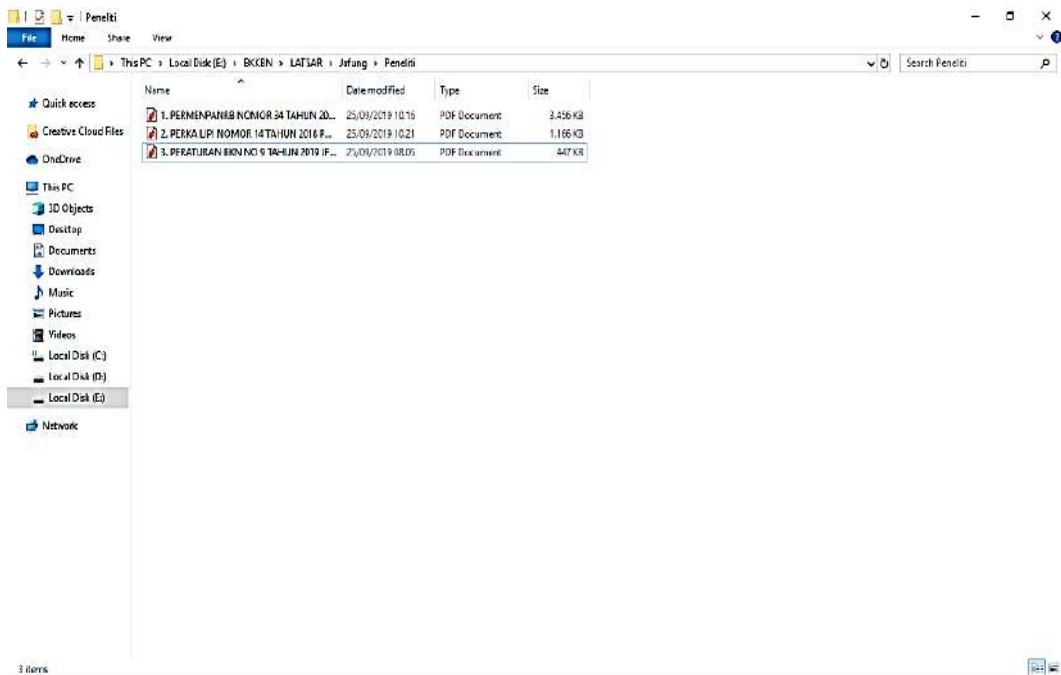
Gambar 2. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Arsiparis



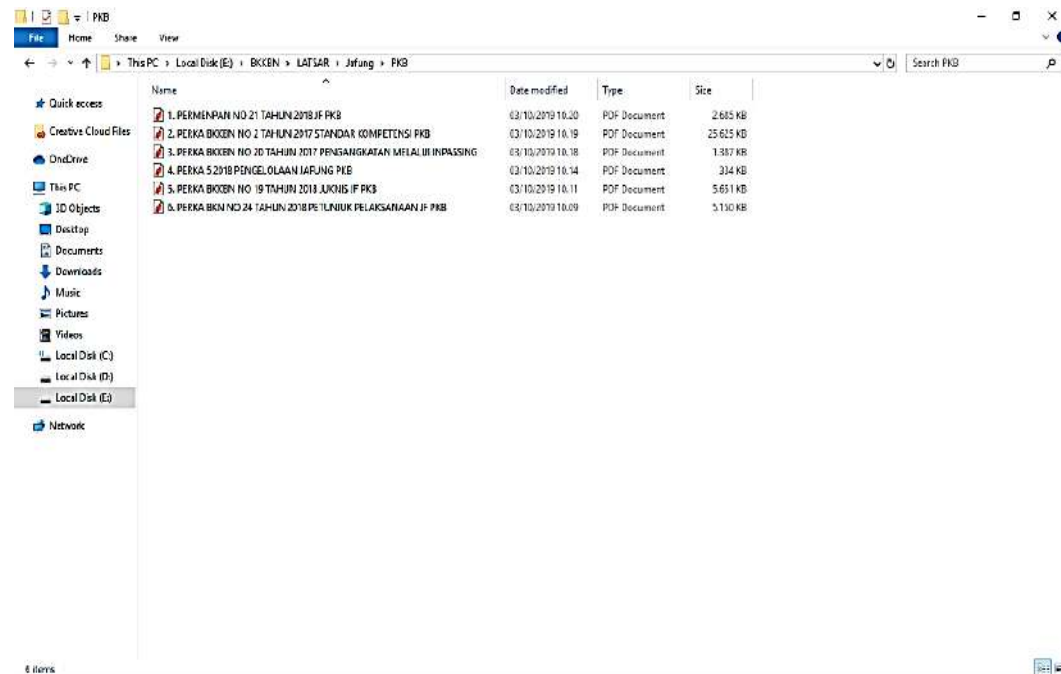
Gambar 3. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Auditor



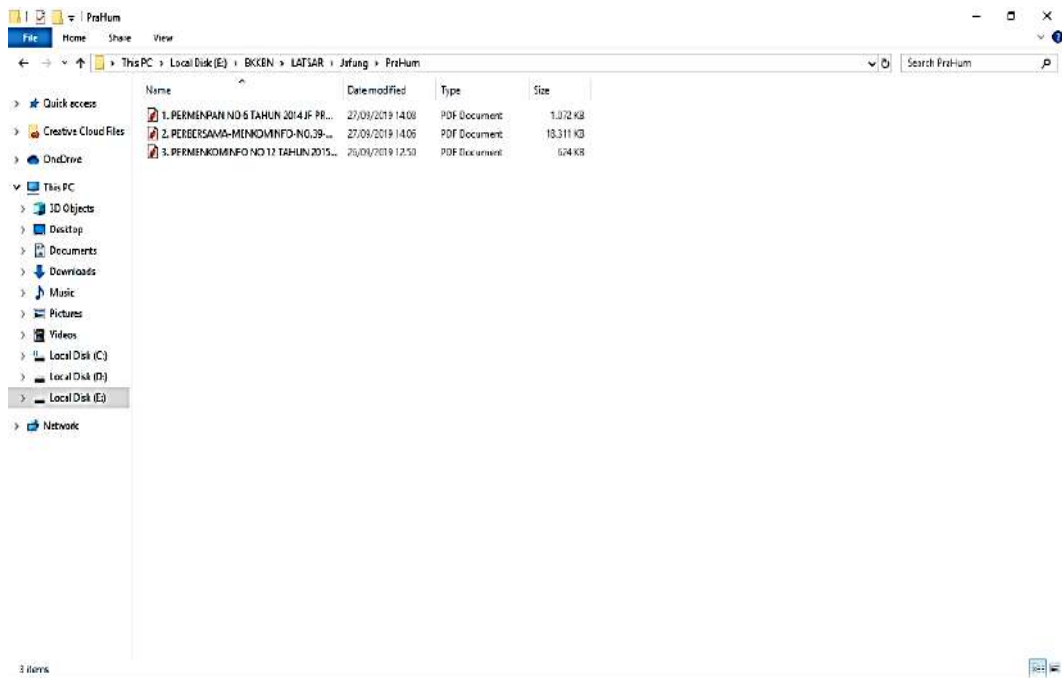
Gambar 4. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Auditor Kepegawaian



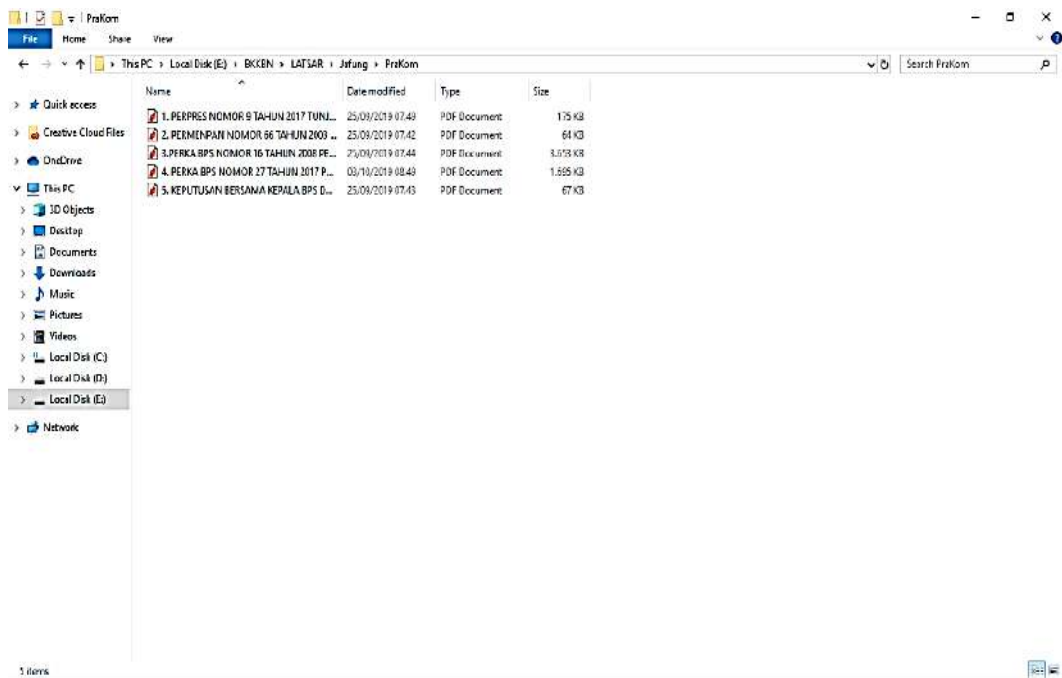
Gambar 5. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Peneliti



Gambar 6. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Penyuluh KB

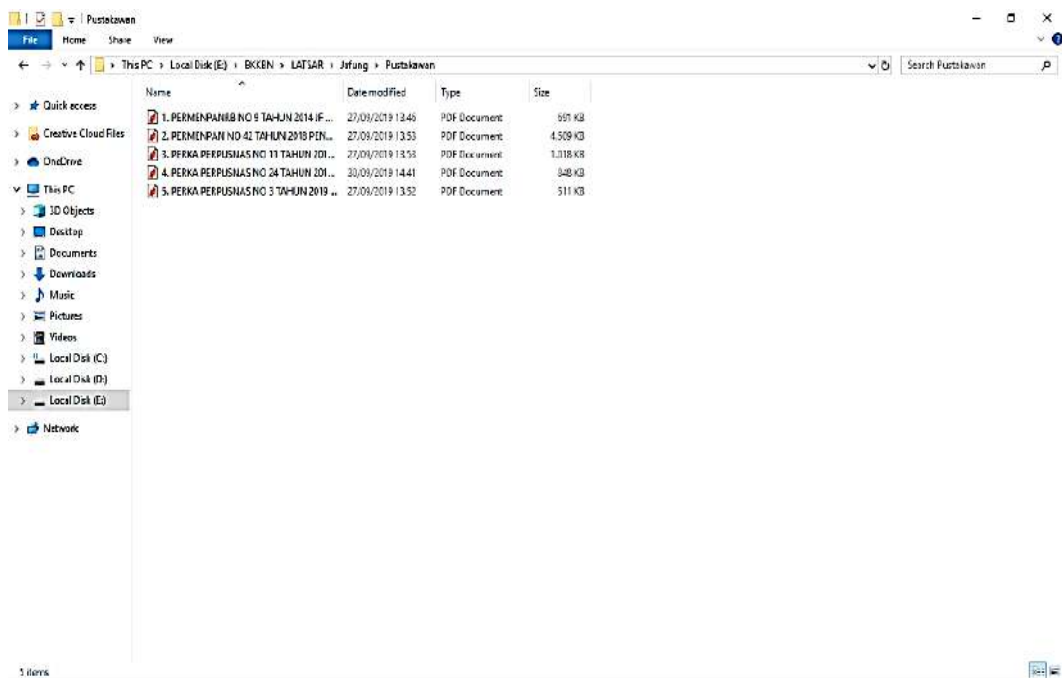


Gambar 7. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Pranata Humas

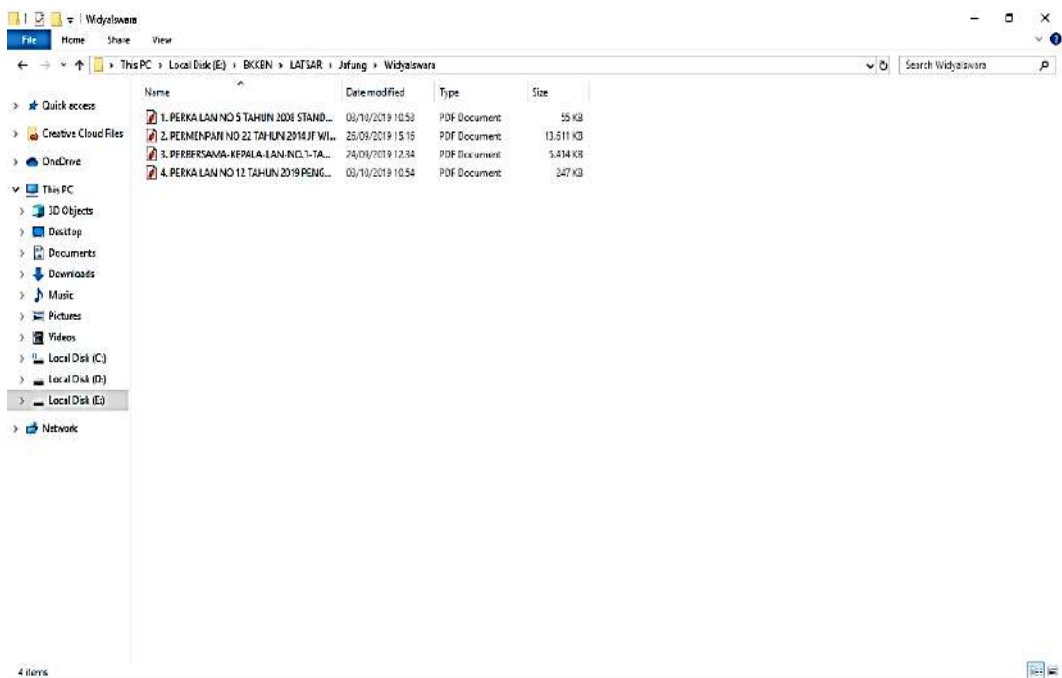


Gambar 8. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Pranata Komputer





Gambar 9. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Pustakawan



Gambar 10. *Softcopy* Peraturan jabatan fungsional Widyaiswara

## BUKTI KEGIATAN 1



Gambar 11. Klasifikasi *Softcopy* Peraturan Perundang-undangan

## OUTPUT KEGIATAN 2

(Pusat data peraturan perundang-undangan jabatan fungsional berdasarkan jenis jabatan)



Gambar 12. Halaman awal pusat data peraturan



Gambar 13. Halaman menu pusat data berdasarkan jenis jabatan



Gambar 14. Tampilan Peraturan berdasarkan jenis jabatan

## BUKTI KEGIATAN 2



Gambar 15. Pembuatan Pusat data

### OUTPUT KEGIATAN 3



Gambar 16. Peraturan perundang-undangan sesuai dengan jenisnya



Gambar 17. Mengklasifikasikan *Hardcopy* Peraturan Perundang-undangan

## OUTPUT KEGIATAN 4

### INSTRUKSI KERJA PEMANFAATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Pemanfaatan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta ijin ke bagian kepegawaian untuk pemanfaatan <i>hardcopy</i></li> <li>2. Staf Kepegawaian menunjukan peraturan di rak koleksi</li> <li>3. Mencatat di buku pencatatan jika peraturan dibawa keluar dari ruangan kepegawaian</li> <li>4. Dibawa oleh peminjam dengan ketentuan maksimal 5 hari kerja</li> <li>5. Peraturan yang sudah digunakan dikembalikan di rak koleksi sesuai dengan jenis peraturannya</li> <li>6. Menggunakan peraturan secara bertanggung jawab</li> <li>7. Staf kepegawaian mengecek kembali keutuhan atau kelengkapan dokumen saat pengembalian dokumen</li> </ol>	Staf Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian dan Hukum	Maksimal 5 hari kerja

#### BUKTI KEGIATAN 4



Gambar 18. Konsultasi dengan atasan terkait instruksi kerja