

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian

PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SEKRETARIAT
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI MALUKU

Oleh:

ZAINAL ARIFIN MARASABESSY

NIP: 199001072019021005

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

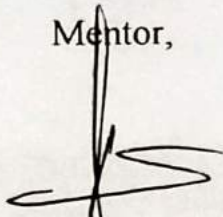
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Zainal Arifin Marasabessy
NIP : 199001072019021005
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
Sekretariat
Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

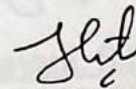
Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 5 November 2019

Mentor,



Sallo Parapa, S.Sos
NIP. 196910081989031002

Coach,



Shinta Armayani, S.Psi, M.Pd
NIP. 198011032008022001

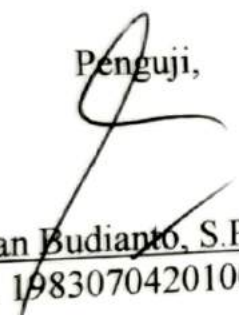
**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


Nama : Zainal Arifin Marasabessy
NIP : 199001072019021005
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
Sekretariat
Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

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

Penguji,


Tarman Budiarto, S.Pd, M.Pd
NIP. 198307042010011013

Coach,


Shinta Armayani, S.Psi, M.Pd
NIP. 198011032008022001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermansyah, MA
NIP. 196001171980031001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji dan syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah sehingga penyusun mampu merampungkan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Pada Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum. Aktualisasi dalam agenda Habituasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh Tim Pelaksana Kegiatan Latihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019, Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku, dan Keluarga Latsar Jogja Gelombang I.

Rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan rasa tanggung jawab, penyusun menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan ke arah yang lebih baik di masa datang. Penyusun berharap rancangan aktualisasi ini dapat memberi manfaat khususnya berkontribusi dalam kinerja organisasi.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, November 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Bab I Pendahuluan	3
A. Profil Lembaga	3
B. Visi Misi Organisasi	3
C. Tugas Dan Fungsi Organisasi	4
D. Tugas Dan Fungsi Asn	7
E. Tujuan Dan Manfaat Aktualisasi	7
Bab II Rancangan Aktualisasi	9
A. Analisis Lingkungan Kerja	9
B. Isu Yang Diangkat	10
C. Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	14
E. Jadwal Rencana Aktualisasi	19
F. Rencana Antisipasi Kendala	20
Bab III Capaian Pelaksanaan Aktualisasi	21
A. Gambaan Umum Pelaksanaan Aktualisasi	21
B. Analisis dampak jika isu tidak dilaksanakan	25
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	27
Bab IV Penutup	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
C. Rencana Tindak Lanjut	39
Daftar Pustaka	40
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan dan dipimpin oleh Kepala.

Terdapat 5 nilai yang dimiliki oleh BKKBN, antara lain:

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

Visi BKKBN adalah “Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”. Adapun misi BKKBN adalah sebagai berikut:

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 dan Fungsi BKKBN

Berdasarkan Perka BKKBN No 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pasal 1, BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

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

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

Tugas Sekretariat Utama dalam Perka BKKBN No 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional yaitu melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN. Adapun fungsinya sebagai berikut:

- 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

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

Adapun fungsi Sekretariat sebagai berikut :

- 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; pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional
- e) 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; dan
- e) Subbagian Administrasi Pengawasan.

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

Dalam Permenpan No 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Perka BKKBN No. 82/PER/ B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi, Analisis Kinerja yang berkedudukan dibawah Kasubbag Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas dan fungsi yakni:

- a) Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bidang kinerja SDM dan organisasi
- b) Mengolah dan memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian
- c) Menerima pendelegasian tugas dari atasan dalam berbagai kegiatan

E. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu ANEKA dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Menemukan dan mengangkat isu-isu yang terjadi di unit kerja dan mencari pemecahannya.
3. Menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA dalam pelaksanaan tugas sebagai staf sub bagian kepegawaian dan hukum pada unit kerja Perwakilan

BKKBN Provinsi Maluku 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 diri untuk menerapkan nilai dasar ANEKA di Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku.
3. Dapat membentuk karakter ASN yang professional dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisis Lingkungan Kerja

Pada era global yang kompetitif ini, kehidupan organisasi secara keseluruhan dituntut untuk terus bergerak mengikuti arus perubahan yang sangat cepat dan besar. Derasnya arus perubahan membawa konsekuensi logis bagi organisasi untuk selalu mengantisipasi dan harus mampu menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi. Era globalisme memberikan dampak bagi terciptanya suatu kebijakan-kebijakan baru bagi pemerintah kepada organisasi-organisasi yang terkait untuk mendukung tujuan negara dalam suatu konsep peraturan-peraturan birokrasi termasuk didalamnya pengelolaan administrasi kepegawaian.

Kesekretariatan Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku lewat sub bagian kepegawaian dan hukum telah berusaha melaksanakan tugas sebagai pengelola administrasi kepegawaian dengan sebaik-baiknya. Sederet program dan aplikasi dari BKKBN yang mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian seperti SIMSDM dan SIPP telah dijalankan untuk memenuhi kebutuhan pengolahan data kepegawaian Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku. Namun, menghadapi revolusi industry 4.0 serta tantangan menuju birokrasi kelas dunia, sebagian SDM BKKBN terutama PKB di Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku belum bisa dengan cepat beradaptasi terhadap perubahan zaman dan kemajuan teknologi. Hal ini akhirnya memunculkan masalah-masalah yang harus segera dibenahi sub bagian kepegawaian dan hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku. Selain pengalihan PKB/PLKB menjadi pegawai pusat yang sebelumnya masih berstatus pegawai OPD, masalah lain seperti kurang lengkapnya data terutama data digital terkait pengurusan administrasi kepegawaian, pengurusan gaji dan tunjangan kinerja, serta pengurusan izin belajar pegawai, membuat beban kerja pengelolaan administrasi kepegawaian menjadi semakin berat.

Setelah dilakukan observasi, analisis, serta diskusi, ditemukan penyebab terjadinya masalah di atas, yakni:

1. Tidak lengkapnya data PKB di SIMSDM
2. Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai PKB masih lambat
3. Berkas proses administrasi kepegawaian yang diajukan ke sub bagian kepegawaian dan hukum sering tidak lengkap.
4. Surat Tugas/keterangan dinas luar dari pegawai sebagai komponen data SIPP sering tidak disampaikan ke Tim Perhitungan Tunjangan Kinerja.

B. Isu yang diangkat

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 adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Seriousness adalah 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. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Seriousness dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan dan membahayakan sistem atau tidak.

Growth adalah seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Data atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan metode USG yaitu:

- Hasil analisa situasi
- Informasi tentang sumber daya yang dimiliki
- Dokumen tentang perundang-undangan, peraturan, serta kebijakan pemerintah yang berlaku.

Berdasarkan informasi yang didapatkan, penyusun mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi dan menetapkan prioritas isu dalam tabel berikut ini :

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)
1	Pengelolaan SIMSDM	a.) Data PKB di SIMSDM tidak lengkap	3	3	4	10	Manajemen ASN
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kinerja SDM dan organisasi	a.) Penilaian SKP dan perilaku kerja PKB oleh Pejabat Penilai belum dilakukan secara maksimal	3	3	3	9	Pelayanan Publik Manajemen ASN
3	Memperbarui dan mengolah data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian.	a.) Berkas administrasi yang diserahkan ke sub bagian kepegawaian sering tidak lengkap.	5	5	5	15	Pelayanan Publik WoG Manajemen ASN
		b.) Berkas surat tugas, keterangan dinas luar, dan surat cuti sering tidak dimasukkan ke Tim perhitungan tunjangan kinerja.	5	4	3	12	Manajemen ASN Pelayanan Publik

Isu pertama cukup penting, namun meski tidak lengkapnya data SIMSDM punya kecenderungan menjadi pemicu masalah lain cukup besar, tapi tekanan waktu penyelesaian dan tingkat pertumbuhan isu itu menjadi masalah yang lebih besar masih bisa diredam. Terlebih, data SIMSDM merupakan data personal yang seharusnya bisa diinput pegawai kapan saja dan dimana saja asalkan terkoneksi dengan internet, semuanya tergantung kepada kedisiplinan pegawai.

Isu kedua merupakan miskomunikasi antara Pejabat Penilai dan bawahannya, selain karena faktor bentang alam di Maluku memang merupakan Provinsi kepulauan. Jika komunikasi antara kedua belah pihak berjalan lancar serta arus transportasi antar daerah di Maluku tidak mengalami hambatan, masalah tersebut bisa diselesaikan.

Masalah ketiga adalah berkas yang diajukan sering tidak lengkap. Hal tersebut dirasakan menjadi masalah yang sering terjadi dan penting untuk diselesaikan. Jika dibiarkan maka bukan hanya membuat aspek waktu dan produktivitas unit kerja terganggu, namun juga berimbas terhadap program lainnya.

Masalah keempat terkait pengumpulan berkas surat tugas dan cuti. Masalah tersebut sebenarnya pantas untuk ditangani. Namun, masalah ini juga masih berhubungan erat dengan masalah ketiga, karena surat tugas dan surat cuti merupakan salah satu komponen data administrasi kepegawaian. Sehingga penyelesaian masalah ketiga dan keempat saling berkaitan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan prioritas masalah yaitu “Berkas administrasi kepegawaian yang diajukan ke bagian kepegawaian sering tidak lengkap.”, maka penulis menyampaikan gagasan pemecahan isu tersebut yakni akan direalisasikan dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB.
2. Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas bagi PKB yang sedang mengurus pelayanan administrasi maupun pegawai yang mengikuti dinas luar serta yang mengambil cuti.

3. Menginformasikan regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi.
4. Menginformasikan kepada PKB agar melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM
5. Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas-berkas kepegawaian yang telah dimasukkan sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan.

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

- 1. Unit Kerja :**
Subbagian Kepegawaian dan Hukum (Eselon IV), Kesekretariatan (Eselon III), Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku.
- 2. Identifikasi Isu :**
 1. Tidak lengkapnya data pegawai di SIMSDM
 2. Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai masih lambat
 3. Berkas administrasi yang diajukan pegawai ke bagian kepegawaian sering tidak lengkap
 4. Surat Tugas/keterangan dinas luar dari pegawai sebagai komponen data SIPP sering tidak dimasukkan.
- 3. Isu yang Diangkat :**
Berkas administrasi yang diserahkan pegawai ke bagian kepegawaian sering tidak lengkap
- 4. Gagasan Pemecahan Isu :**
 1. Menjalin komunikasi yang efektif dengan para PKB.
 2. Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas bagi pegawai yang sedang mengurus pelayanan administrasi maupun pegawai yang mengikuti dinas luar serta cuti.
 3. Membuat surat pemberitahuan mengenai regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi untuk disampaikan kepada penyuluh keluarga berencana.

4. Menginformasikan kepada penyuluh keluarga berencana agar melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM
5. Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas-berkas kepegawaian yang telah dimasukkan sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalila untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA IPeKB • Melayani pertanyaan PKB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian untuk solusi permasalahan 	Informasi yang akurat bagi PKB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koordinasi dengan sub bidang Hubalila merupakan bentuk penerapan nilai Whole Of Government ▪ Menyampaikan maksud dan tujuan koordinasi dengan sopan kepada sub bidang Hubalila merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabilitas dan Etika Publik. ▪ Memberikan informasi terkait administrasi kepegawaian kepada PKB menggunakan WA merupakan bentuk penerapan nilai Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik ▪ Melayani pertanyaan dan memberi solusi dengan sopan serta tidak membeda-bedakan PKB dalam pemberian informasi merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabilitas, Etika Publik, dan Nasionalisme ▪ Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian secara sopan terkait solusi permasalahan administrasi kepegawaian merupakan bentuk penerapan nilai Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu 	Dilakukannya komunikasi yang efektif dengan PKB adalah wujud kegiatan dari tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB menunjukkan bahwa CPNS telah melaksanakan nilai kerjasama dan cerdas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2.	Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian bagi PKB yang sedang mengurus pelayanan administrasi dan kepada pegawai Kantor Perwakilan yang menjalankan dinas luar atau mengambil cuti.	<ul style="list-style-type: none"> Memberi informasi terkait batas waktu pengumpulan berkas administrasi kepegawaian kepada PKB Memberi informasi kepada pegawai Kantor Perwakilan untuk memasukkan arsip surat tugas dan surat cuti kepada tim penyusun tunjangan kinerja. 	Pegawai Kantor Perwakilan dan PKB memiliki informasi yang tepat dan akurat	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi sesuai data dan fakta terkait pengumpulan berkas kepada pegawai kantor perwakilan dan PKB merupakan bentuk penerapan nilai Komitmen Mutu dan Anti Korupsi Memberikan informasi kepada PKB dan pegawai kantor perwakilan mengenai penyerahan berkas administrasi dengan sopan merupakan bentuk dari penerapan nilai Etika Publik. 	Upaya untuk mengingatkan pengumpulan berkas merupakan penjabaran dari tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas menunjukkan bahwa CPNS telah menerapkan nilai cerdas, kerjasama dan integritas
3.	Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada PKB	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan Kasubbag mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag 	Dokumen dan Foto	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan Kasubbag untuk menyusun konsep surat merupakan bentuk penerapan nilai Nasionalisme dan Etika Publik Membuat surat pemberitahuan sesuai dengan konsep yang disetujui oleh Kasubbag merupakan bentuk penerapan nilai Komitmen Mutu 	Kegiatan membuat surat pemberitahuan serta pemberian informasi kepada PKB merupakan kontribusi dalam hal pelayanan prima	Kegiatan membuat surat pemberitahuan serta pemberian informasi kepada PKB menunjukkan CPNS telah menerapkan nilai cerdas, tangguh, dan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian 		<ul style="list-style-type: none"> Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi dan aturan administrasi kepegawaian merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabilitas dan Pelayanan Publik 		
4.	Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM	<ul style="list-style-type: none"> Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM 	Berkas dan data digital	<ul style="list-style-type: none"> Mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas dengan sopan merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabilitas dan Etika Publik Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas merupakan bentuk penerapan nilai Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik 	Kegiatan menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM merupakan kontribusi terhadap pelayanan yang prima	Kegiatan menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM menunjukkan CPNS telah menerapkan nilai cerdas, kerjasama, dan Integritas
5.	Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian 	Akses berkas kepegawaian yang lebih cepat dan mudah	<ul style="list-style-type: none"> Menyortir, mengklasifikasikan serta mengarsipkan berkas merupakan bentuk penerapan nilai nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu Melakukan pekerjaan dengan tidak menunda-nunda waktu merupakan bentuk penerapan nilai Anti Korupsi 	Kegiatan mengarsipkan berkas dengan teliti dan rapi merupakan kontribusi terhadap tugas pokok kepegawaian yakni pelayanan administrasi kepegawaian	Kegiatan mengarsipkan berkas dengan teliti dan rapi merupakan menunjukkan bahwa CPNS telah menerapkan nilai cerdas, ikhlas, dan tangguh

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober		III	IV	V
		III	IV	I	II			
1	Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalila untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA	23						
2	Melayani pertanyaan Penyuluh KB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian untuk solusi permasalahan	24-25						
3	Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM	26-27						
4	Mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM		30	4				
5	Memberi informasi terkait batas waktu pengumpulan berkas administrasi kepegawaian kepada Penyuluh KB dengan media WA		30	4				
6	Memberi informasi kepada pegawai Kantor Perwakilan untuk memasukkan berkas surat tugas dan surat cuti kepada tim penyusun tunjangan kinerja.		5	7				
7	Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum sebagai atasan langsung mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB			7				
8	Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag				8			
9	Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian				9-11			
10	Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas				14-15			
11	Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian					16-18		

F. Rencana Antisipasi Kendala Yang Dihadapi

No	Kendala	Antisipasi
1.	Tidak bisa menghubungi PKB untuk memberikan informasi	Menghubungi OPD-KB penempatan PKB yang bersangkutan dan Koordinator PKB Kab/Kota
2.	PKB tidak mau atau malas menginput data di SIMSDM	Lakukan konseling dan pembinaan bersama sub bidang terkait secara intens dengan PKB tersebut.
3.	Pengarsipan berkas fisik membutuhkan waktu yang lama	Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan <i>managing</i> waktu yang baik agar tidak mengganggu tugas yang lain

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Sesuai amanat UU Nomor 23 Tahun 2014, kewenangan pengelolaan kepegawaian PKB dan PLKB yang awalnya merupakan pegawai daerah, kini dialihkan kepada pemerintah pusat per 1 Januari 2017. Hingga saat ini, pengalihan tersebut masih menimbulkan sejumlah pekerjaan rumah bagi BKKBN khususnya di bagian yang berhubungan dengan para PKB/PLKB seperti Administrasi Kepegawaian.

Pada proses perpindahan ini, Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku menerima Penyuluh KB dalam berbagai kondisi. Hal tersebut terkadang menjadi kendala dalam pengusulan proses administrasi kepegawaiannya. Oleh karenanya, sub bagian Kepegawaian dan Hukum dituntut untuk selalu aktif berkoordinasi dengan harus berkoordinasi langsung dengan Para Penyuluh KB.

Dari pemaparan diatas, maka realisasi kegiatan yang saya lakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah:

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan	Output Kegiatan	Keterangan
1	Menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB	23-25 September 2019	Tersedianya Informasi yang akurat mengenai regulasi kepegawaian bagi PKB	Terlaksana
2	Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM	26 September – 04 Oktober 2019	Tersedianya Berkas dan data digital PKB di SIMSDM	Terlaksana
				Terjadi Perubahan waktu pelaksanaan
3	Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian bagi PKB yang sedang mengurus pelayanan administrasi dan kepada pegawai Kantor Perwakilan yang menjalankan dinas luar atau mengambil cuti.	30 September – 07 Oktober 2019	Tersedianya informasi terkait jadwal pengumpulan berkas administrasi yang tepat dan akurat	Terlaksana
				Terjadi Perubahan waktu pelaksanaan

4	Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada PKB	07-11 Oktober 2019	Surat Pemberitahuan regulasi pelayanan administrasi kepegawaian	Terlaksana
5	Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan	14-18 Oktober	Berkas kepegawaian yang sesuai dengan tata kearsipan	Terlaksana
				Terjadi perubahan waktu pelaksanaan

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 3 (tiga) kegiatan yang mengalami perubahan waktu pelaksanaan. Kegiatan tersebut adalah:

a. Menginformasikan kepada Penyuluh KB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM

Dalam rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan direncanakan dimulai pada tanggal 12-15 Oktober 2019, namun realisasinya dilakukan 26 September-04 Oktober karena dimasukkan ke dalam salah satu agenda Pembinaan ASN oleh sub bagian Kepegawaian dan Hukum.

b. Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian bagi PKB yang sedang mengurus pelayanan administrasi dan kepada pegawai Kantor Perwakilan yang menjalankan dinas luar atau mengambil cuti.

Dalam rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan direncanakan dimulai pada tanggal 26 September-04 Oktober 2019, namun realisasinya dilakukan 30 September-07 Oktober karena disesuaikan dengan jadwal kegiatan Pembinaan ASN

c. Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan

Dalam rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan direncanakan dimulai pada tanggal 17 -25 Oktober 2019, namun realisasinya dilakukan 14-18 Oktober karena kondisi Kota Ambon yang masih dilanda gempa bumi, sehingga Kasubbag Kepegawaian dan Hukum meminta untuk dipercepat jadwal pelaksanaannya.

Uraian Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan 1: Menjalin komunikasi yang efektif dengan Penyuluh KB

Selama ini, setiap informasi regulasi administrasi kepegawaian bagi para Penyuluh KB, mayoritas dikomunikasikan dengan OPD-PPKB Kabupaten/Kota, sehingga informasi tersebut sering tidak tersampaikan kepada Penyuluh KB. Untuk mengatasi hal itu, maka langkah pertama yang saya ambil adalah berkoordinasi untuk bekerjasama (Nasionalisme) dengan Kepala sub bidang Hubalila sebagai komponen bidang BKKBN yang membawahi langsung Penyuluh KB (*whole of government*) terkait pemberian informasi regulasi administrasi kepegawaian bagi para Penyuluh KB secara langsung dengan sopan santun (etika publik).

Setelah itu, saya meminta izin (etika publik) kepada Kepala sub bidang Hubalila untuk dimasukkan ke dalam grup WA Penyuluh KB (Komitmen Mutu) dan pada hari itu juga segera menjalin komunikasi yang efektif dan intens dengan mereka sekaligus menjawab pertanyaan terkait regulasi Administrasi Kepegawaian berdasarkan hasil konsultasi dengan atasan langsung tanpa ada diskriminasi ataupun dispensasi terhadap siapapun Penyuluh KB yang mengajukan pertanyaan (Nasionalisme dan Pelayanan Publik).

Kegiatan 2: Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM

Mengingat pentingnya data digital selain berkas fisik yang dimiliki oleh para Penyuluh KB, saya berinisiatif untuk menginformasikan kepada Penyuluh KB dengan sopan santun (etika publik) via WA (Komitmen mutu) agar segera melakukan digitalisasi berkas di menu digitalisasi SIMSDM (Akuntabilitas).

Tidak dapat dipungkiri bahwa masih banyak Penyuluh KB yang belum memahami secara detail cara digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM. Padahal dengan adanya aplikasi SIMSDM, sangat membantu proses pelayanan administrasi kepegawaian utamanya menyangkut pengecekan data kepegawaian secara daring tanpa harus menunggu berkas fisik dikirimkan oleh Penyuluh KB. Untuk itu, saya bersama dengan Kasubag Kepegawaian dan Hukum melakukan pembinaan kembali tata cara pengisian SIMSDM (komitmen mutu dan akuntabilitas) kepada para Penyuluh KB di Kabupaten/Kota sesuai dengan panduan pengisian aplikasi SIMSDM (Pelayanan publik dan Nasionalisme).

Kegiatan 3: Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian bagi Penyuluh KB yang sedang mengurus pelayanan administrasi kepegawaian dan kepada pegawai Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku yang menjalankan dinas luar atau mengambil cuti.

Beberapa kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan administrasi kepegawaian bagi Penyuluh KB adalah pengiriman berkas yang mendekati bahkan melewati limit waktu dan kekurangan berkas administrasi yang dibutuhkan.

Untuk mengantisipasi hal tersebut, saya berupaya mengingatkan kepada Penyuluh KB (etika publik) dan tidak membeda-bedakan Penyuluh KB (Nasionalisme) agar tepat waktu (Anti korupsi) dalam mengirimkan berkas kepegawaian sesuai dengan yang disyaratkan.

Salah satu komponen perhitungan tunjangan kinerja dan uang lauk pauk adalah aspek kehadiran dari Pegawai Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku. Namun sering ditemukan masalah dan miskomunikasi dalam perhitungan 2 komponen *take home pay* tersebut karena tidak dimasukkannya surat tugas dinas luar serta surat cuti dari pegawai kepada tim penyusun tunjangan kinerja dan uang lauk pauk. Oleh karena itu, saya berusaha mengingatkan setiap pegawai (akuntabilitas) dengan sopan santun (etika publik) tanpa membeda-bedakan (Nasionalisme) agar tepat waktu (anti korupsi) memasukkan surat tugas dan surat cuti.

Kegiatan 4: Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada Penyuluh KB

Permasalahan yang paling sering ditemui sub bagian kepegawaian dan hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku adalah kurangnya berkas persyaratan yang dimasukkan oleh Penyuluh KB untuk mengurus pelayanan administrasi kepegawaian. Hal ini tentu saja akan memperlambat kinerja dari sub bagian kepegawaian dan hukum pada khususnya dan kinerja Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku pada umumnya. Maka dari itu saya berkonsultasi dengan atasan langsung secara sopan dan santun (etika publik) untuk merumuskan konsep surat pemberitahuan regulasi dan aturan kelengkapan administrasi kepegawaian kepada Penyuluh KB (Komitmen Mutu).

Setelah konsep surat pemberitahuan sudah selesai dirumuskan, saya dengan tidak membuang waktu (anti korupsi) serta secara ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab (akuntabilitas) membuat surat pemberitahuan sesuai dengan konsep yang telah disepakati oleh atasan langsung (komitmen mutu)

Langkah terakhir yang saya lakukan adalah mengirimkan surat pemberitahuan (Akuntabilitas) tersebut kepada Penyuluh KB (Manajemen ASN) melalui aplikasi WA (Komitmen mutu) sehingga diharapkan Penyuluh KB segera melengkapi berkas kepegawaian yang masih kurang atau belum dimasukkan.

Kegiatan 5: Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan

Dalam pelaksanaan kegiatan instansi yang semakin maju dan cepat, tentu banyak berkas yang harus disimpan karena memiliki nilai guna bagi instansi. Oleh karena itu, manajemen arsip diperlukan untuk mengatur jumlah berkas kepegawaian yang besar agar bisa diakses dengan efisien dan efektif. Pada sub bagian kepegawaian dan hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku, ada

beragam arsip terkait dengan pelayanan administrasi kepegawaian dengan jumlah yang cukup banyak. Untuk menghindari penumpukan arsip yang berakibat tidak efektifnya proses pelayanan administrasi, maka saya dengan ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab (akuntabilitas) menyortir dan mengelompokkan arsip sesuai dengan tujuan dan kebutuhan dari arsip tersebut (Komitmen mutu).

Di dalam proses pengarsipan berkas administrasi kepegawaian, saya tidak menunda waktu pelaksanaan pekerjaan (anti korupsi) sebab jika berkas tersebut tidak diarsipkan dengan cepat dan tepat, maka pelayanan administrasi kepegawaian akan terhambat dikarenakan tidak adanya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas pengarsipan tersebut (akuntabilitas)

2. Analisis dampak jika isu tidak dilaksanakan

Sebagai ASN, selain memiliki kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA, diharapkan ASN juga memiliki kemampuan menganalisis dampak apabila nilai-nilai dasar tersebut tidak diaplikasikan.

Secara deskriptif, dampak yang terjadi bila isu tidak dilaksanakan dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah:

No.	Nama Kegiatan	Dampak yang terjadi jika kegiatan tidak dilakukan
1.	Menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada komunikasi yang baik serta efektif (etika publik) dengan Penyuluh KB • Menggunakan media WA merupakan langkah yang cepat untuk menginformasikan regulasi serta menjawab pertanyaan Penyuluh KB (Pelayanan Publik) • Regulasi tidak bisa dipahami (Komitmen Mutu) oleh Penyuluh KB jika tidak ada informasi yang disampaikan oleh pihak Kepegawaian • Tidak ada kerjasama (Nasionalisme) antara pihak kepegawaian dengan Bidang Adpin serta Penyuluh KB • Tidak terwujud koordinasi yang baik dengan Bidang Adpin khususnya sub bidang Hubalila (Whole of Government)
2	Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak terjalin komunikasi yang baik (etika publik) antara pihak kepegawaian dengan Penyuluh KB terkait informasi digitalisasi berkas di SIMSDM • Sub bagian kepegawaian dan hukum tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab (akuntabilitas) untuk memberikan informasi bagi Penyuluh KB. • Tidak tersedianya data yang up to date (Komitmen Mutu) tentang informasi kepegawaian dari Penyuluh KB. • Tidak adanya Pembinaan bagi Penyuluh KB (Manajemen ASN) tentang tata cara digitalisasi SIMSDM • Tidak ada pemberian solusi (Pelayanan Publik) bagi Penyuluh KB tentang permasalahan digitalisasi berkas di SIMSDM • Tidak terjadi koordinasi dengan OPD-KB Kab/Kota (Whole of Government) untuk pembinaan ASN

3	Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian bagi Penyuluh KB yang sedang mengurus pelayanan administrasi kepegawaian dan kepada pegawai Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku yang menjalankan dinas luar atau mengambil cuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada tanggung jawab (akuntabilitas) dari sub bagian kepegawaian dan hukum untuk mengingatkan Pegawai dan Penyuluh KB tentang batas waktu pemasukan berkas administrasi. • Jika tidak dilakukan dengan sopan santun, maka tidak terjalin komunikasi yang baik (etika publik) dengan pegawai dan Penyuluh KB untuk memasukkan berkas kepegawaian. • Jika tidak dilakukan dengan komperhensif, maka akan terjadi diskriminasi atau dispensasi (tidak menerapkan nilai Nasionalisme) bagi pegawai dan penyuluh KB. • Jika dilakukan dengan menunda waktu, maka akan menghambat pelayanan administrasi kepegawaian (tidak menerapkan nilai Anti Korupsi)
4	Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada PKB	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab (akuntabilitas) untuk melayani pengurusan administrasi kepegawaian • Jika tidak berkonsultasi dengan atasan, maka konsep surat yang dibuat bisa saja melenceng dari tujuan surat pemberitahuan tersebut (Tidak melaksanakan nilai Komitmen mutu) • Jika tidak dibuat tepat waktu (Anti Korupsi), maka akan menghambat kinerja sub bagian kepegawaian tidak akan optimal. • Jika tidak dikirimkan, maka tujuan dari surat tersebut untuk memberitahukan regulasi bagi Penyuluh KB tidak dapat tercapai (Tidak melakukan nilai Pelayanan Publik) • Dengan menggunakan media WA, maka surat pemberitahuan tersebut bisa sampai ke Penyuluh KB dengan cepat (Komitmen mutu)
5	Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> • Terjadi penumpukan berkas penumpukan berkas administrasi (tidak melaksanakan nilai Komitmen mutu) yang menghambat kinerja pelayanan. • Informasi penting yang berasal dari berkas kepegawaian sewaktu-waktu bisa hilang karena tidak ada tanggung jawab (Akuntabilitas) terhadap berkas yang seharusnya disimpan dengan rapi. • Jika tidak dilakukan pengarsipan dengan tepat waktu (Anti Korupsi) maka akan menghambat kinerja sub bagian kepegawaian dan hukum karena proses pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan kembali berkas tidak optimal.

3. 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.	Menjalin komunikasi yang efektif dengan PKB	a. Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalila untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA	23 September 2019	<p>a. Output: Adanya kerjasama antara sub bagian Kepegawaian dan Hukum dengan sub Bidang Hubalila</p> <p>b. Bukti: Foto</p> <p>Catatan instruksi (tt</p>	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan pada tahap berikutnya	<p>a. Akuntabilitas Bertanggung jawab untuk menyampaikan regulasi administrasi kepegawaian</p> <p>b. Etika publik Berkomunikasi dengan sopan dan santun dengan sub bidang lain</p> <p>c. Whole of government Adanya koordinasi dengan bidang lain untuk menciptakan pelayanan yang optimal</p> <p>d. Pelayanan Publik Memberikan informasi yang tepat kepada Penyuluh KB</p> <p>e. Nasionalisme Terciptanya kerjasama antara komponen</p>	<p>Kegiatan ini mendukung</p> <p>a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>	<p>a. Cerdas Bertindak secara efektif dan efisien untuk mendistribusikan informasi secara optimal</p> <p>b. Kerja sama Membangun kerjasama dengan prinsip kesetaraan dalam komunikasi yang kondusif</p> <p>c. Ikhlas Melakukan tugas dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Melayani pertanyaan Penyuluh KB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian untuk solusi permasalahan	24-25 September 2019	<p>a. Output: Informasi regulasi administrasi kepegawaian yang jelas kepada Penyuluh KB</p> <p>b. Bukti: Screen shoot percakapan dengan PKB</p>	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan pada tahap berikutnya	<p>a. Akuntabilitas Bertanggung jawab untuk melayani dan memberikan jawaban terhadap pertanyaan Penyuluh KB</p> <p>b. Nasionalisme Tidak membeda-bedakan dalam memberikan informasi kepada Penyuluh KB yang mengajukan pertanyaan</p> <p>c. Komitmen Mutu Menggunakan media WA untuk berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan Penyuluh KB</p> <p>d. Etika publik Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Atasan langsung dan Penyuluh KB</p> <p>e. Pelayanan Publik Melayani setiap pertanyaan Penyuluh KB dan memberikan solusi sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung</p> <p>a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan pegawai</p>	<p>a. Cerdas Bertindak secara efektif dan efisien untuk mendistribusikan informasi secara optimal</p> <p>b. Ikhlas Menjawab pertanyaan dari Penyuluh KB dengan penuh tanggung jawab dan sungguh-sungguh</p> <p>c. Integritas Memberi jawaban terhadap pertanyaan jujur dan konsisten</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM	a. Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM	26-27 September 2019	<p>c. Output: Adanya pemahaman bagi Penyuluh KB tentang tata cara digitalisasi berkas di SIMSDM</p> <p>d. Bukti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto kegiatan - Surat Tugas 	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan pada tahap berikutnya	<p>a. Etika Publik Berkomunikasi dengan sopan santun kepada peserta Pembinaan ASN</p> <p>b. Whole of government Berkoordinasi dengan OPD-KB kabupaten Kota untuk agenda Pembinaan ASN</p> <p>c. Manajemen ASN Membina ASN Penyuluh KB agar dapat meningkatkan kualitas kinerja dalam aspek administrasi</p> <p>d. Anti Korupsi Memberikan informasi dan penjelasan yang jujur bagi Penyuluh KB</p>	<p>Kegiatan ini mendukung</p> <p>c. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>d. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan Pegawai</p>	<p>a. Tangguh Melakukan Pembinaan kepada ASN dengan semangat demi tercapainya tujuan</p> <p>b. Kerjasama Berkoordinasi dengan OPD-KB Kab/Kota</p> <p>c. Integritas Memberikan jawaban terhadap pertanyaan Penyuluh KB dengan jujur dan konsisten</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM	30 September – 04 Oktober 2019	e. Output: Adanya berkas dan data digital yang diupload ke SIMSDM f. Bukti: Screenshoot WA	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan pada tahap berikutnya	a. Etika Publik Berkomunikasi dengan sopan santun dengan Penyuluh KB b. Komitmen Mutu Berkomunikasi secara efektif dan efisien melalui WA dengan Penyuluh KB	Kegiatan ini mendukung Misi BKKBN: a. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan Pegawai	a. Cerdas Berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan Penyuluh KB b. Kerjasama Berkomunikasi dengan Penyuluh KB demi tercapainya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal c. Ikhlas Memberikan informasi dengan tulus dan sungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian	a. Memberi informasi terkait batas waktu pengumpulan berkas administrasi kepegawaian kepada Penyuluh KB dengan media WA	30 September – 4 Oktober 2019	a. Output: Informasi yang akurat kepada Penyuluh KB tentang jadwal pengumpulan berkas administrasi kepegawaian b. Bukti: Screenshoot WA	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan ke tahapan berikutnya	a. Etika Publik Mengingatkan Penyuluh KB dengan sopan santun agar berkas administrasi segera dikumpulkan b. Komitmen Mutu Memakai sarana WA untuk mengingatkan jadwal pengumpulan berkas bagi Penyuluh KB c. Anti korupsi Secara tepat waktu mengingatkan Penyuluh KB agar mereka tidak terlambat memasukkan/mengirimkan berkasnya d. Akuntabilitas Bertanggung jawab terhadap proses pemasukan berkas administrasi agar pelayanan bisa lebih optimal e. Nasionalisme Tidak membedakan Penyuluh KB dalam memberi informasi	Kegiatan ini mendukung a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pelayanan administrasi kepegawaian	Cerdas Bertindak optimal untuk mengingatkan jadwal pengumpulan berkas administrasi Tanggung Berusaha dengan semangat mengingatkan Penyuluh KB untuk melengkapi berkas administrasi Integritas Mengingatkan Penyuluh KB dengan jujur dan konsisten

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
		b. Memberi informasi kepada pegawai Kantor Perwakilan untuk memasukkan berkas surat tugas dan surat cuti kepada tim penyusun tunjangan kinerja.	5-7 Oktober 2019	c. Output: Informasi yang akurat mengenai tenggat waktu pemasukan arsip surat tugas dan surat cuti d. Bukti: Foto	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan ke tahapan berikutnya	a. Etika Publik Meningatkan Pegawai dengan sopan santun agar berkas surat tugas dan surat cuti segera dikumpulkan b. Anti korupsi Secara tepat waktu mengingatkan Pegawai Kantor Perwakilan agar mereka tidak terlambat memasukkan berkasnya c. Akuntabilitas Bertanggung jawab terhadap proses pemasukan berkas administrasi agar pelayanan lebih optimal d. Nasionalisme Tidak membedakan dalam mengingatkan Pegawai Kantor Perwakilan	Kegiatan ini mendukung a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pelayanan administrasi kepegawaian	c. Cerdas Bertindak optimal untuk mengingatkan jadwal pengumpulan berkas administrasi d. Tangguh Berusaha dengan semangat mengingatkan Pegawai untuk melengkapi berkas administrasi e. Integritas Meningatkan Pegawai Kantor Perwakilan dengan jujur dan konsisten

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada Penyuluh KB	a. Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum sebagai atasan langsung mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB	7 Oktober 2019	<p>a. Output: Adanya pemahaman mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian yang sesuai dengan tata naskah dan aturan yang berlaku</p> <p>b. Bukti: Foto</p>	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan pada tahapan berikutnya	<p>a. Etika Publik Berkonsultasi ke atasan dengan sopan santun untuk menentukan konsep surat pemberitahuan regulasi kepegawaian</p> <p>b. Komitmen Mutu Dengan konsultasi bersama atasan, maka fungsi kontrol dan pembinaan dari atasan kepada bawahan telah dilaksanakan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan konsep surat.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung</p> <p>a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian</p>	<p>a. Cerdas Bertindak secara optimal untuk mendapatkan konsep surat pemberitahuan yang benar</p> <p>b. Tangguh Memiliki semangat untuk berkonsultasi demi mendapatkan konsep surat yang sesuai dengan aturan</p> <p>c. Kerjasama Konsultasi dengan atasan merupakan bentuk kerja sama demi tercapainya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag	8 Oktober 2019	a. Output: Surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian b. Bukti: - Dokumen - Foto	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan ke tahapan berikutnya	a. Akuntabilitas melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk membuat surat pemberitahuan b. Anti korupsi Surat pemberitahuan dibuat dengan tepat waktu agar tujuan dari surat tersebut bisa terlaksana secepat mungkin.	Kegiatan ini mendukung a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian	a. Cerdas Bertindak secara optimal untuk membuat surat pemberitahuan sesuai konsep yang disetujui atasan b. Tangguh Memiliki semangat untuk membuat surat pemberitahuan c. Integritas Jujur dan konsisten dalam membuat surat sesuai dengan konsep yang disetujui atasan d. Ikhlas Bersungguh-sungguh membuat surat pemberitahuan dengan penuh rasa tanggung jawab

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
		c. Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian	9-11 Oktober 2019	a. Output: Penyuluh Kb mengetahui dan melaksanakan instruksi yang ada dalam surat pemberitahuan b. Bukti: Screenshoot WA	Tidak ditemukan hambatan	Melanjutkan ke tahapan selanjutnya	a. Akuntabilitas Mengirimkan surat pemberitahuan tersebut Penyuluh KB sebagai bentuk tanggung jawab kepada tugas b. Komitmen mutu Mengirimkan surat pemberitahuan dengan menggunakan sarana WA merupakan bentuk pelayanan 35ublic yang optimal, efektif, dan efisien c. Manajemen ASN Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Penyuluh KB sebagai instruksi yang harus diikuti sebagai acuan dalam proses administrasi.	Kegiatan ini mendukung Misi BKKBN: a. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan Pegawai	a. Cerdas Bertindak secara optimal untuk mengirimkan surat pemberitahuan b. Integritas Memberikan informasi yang jujur dan konsisten tentang surat pemberitahuan c. Ikhlas Bertindak dengan penuh rasa tanggung jawab untuk mengirimkan surat pemberitahuan kepada Penyuluh KB

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
5	Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan	a.Menyortir dan mengklasifikasi berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas	14 – 15 Oktober	a. Output: Susunan berkas yang sesuai dengan kegunaan dan tujuan berkas b. Bukti: Foto	Force Majeure (gempa bumi)	Kegiatan dilaksanakan lebih awal dari jadwal yang direncanakan	a. Akuntabilitas Bertanggung jawab dengan sungguh-sungguh untuk menyusun berkas administrasi kepegawaian b. Komitmen Mutu Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan kegunaan dan tujuannya sehingga tidak terjadi penumpukan berkas	Kegiatan ini mendukung Misi BKKBN: a. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian	a. Cerdas Bekerja secara efektif dan efisien untuk mengatasi masalah penumpukan berkas kepegawaian b. Tangguh Melaksanakan penyortiran dengan penuh semangat agar tujuan penyortiran dan klasifikasi berkas dapat dicapai c. Ikhlas Melakukan penyortiran dan klasifikasi berkas dengan rasa tanggung jawab dan berusngguh-sungguh

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
		b.Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian	16-18 Oktober 2019	<p>a. Output: Akses berkas kepegawaian yang lebih cepat dan mudah</p> <p>b. Bukti: Foto</p>	Force Majeure (gempa bumi)	Kegiatan dilaksanakan lebih awal dari jadwal yang direncanakan	<p>a. Akuntabilitas Bertanggung jawab terhadap proses penyimpanan berkas ke dalam lemari arsip kepegawaian</p> <p>b. Komitmen Mutu Memastikan dengan benar bahwa berkas administrasi yang disimpan di lemari arsip kepegawaian sudah sesuai dengan klasifikasi tujuan dan kegunaannya</p> <p>c. Anti Korupsi Tidak menunda waktu pelaksanaan pengarsipan berkas agar proses penyimpanan dan alur penemuan kembali berkas yang diarsipkan berjalan optimal sehingga memberikan dampak positif terhadap kinerja sub bagian Kepegawaian dan Hukum</p>	<p>Kegiatan ini mendukung</p> <p>a. Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>b. Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian</p>	<p>a. Cerdas Bekerja secara efektif dan efisien untuk mengarsipkan berkas kepegawaian</p> <p>b. Tangguh Melaksanakan pengarsipan berkas dengan penuh semangat agar alur penyimpanan dan penemuan kembali berkas berjalan lancar</p> <p>c. Ikhlas Melakukan pengarsipan berkas dengan rasa tanggung jawab dan berujung sungguh-sungguh demi kelancaran kinerja organisasi</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN (Aparatur Sipil Negara) dan sikap serta perilaku disiplin ASN di unit kerja sub bagian Kepegawaian dan Hukum pada Sekretariat Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berlangsung dengan baik selama 26 hari, mulai dari tanggal 23 September 2019 – 18 Oktober 2019 atau sekitar 20 hari kerja;
2. Dari 5 (lima) rancangan kegiatan dengan total 11 (sebelas) tahapan kegiatan yang telah diseminarkan dan menjadi acuan dalam pelaksanaan aktualisasi, semuanya dapat dilaksanakan dengan baik, namun ada perubahan jadwal kegiatan mengikuti realisasi program sub bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku;
3. Pemecahan isu dapat dilakukan, namun terkendala untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal dikarenakan bencana alam berupa gempa bumi di daerah Kota Ambon dan sekitarnya;
4. Dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dan nilai-nilai budaya organisasi BKKBN, yaitu Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritasi, dan Ikhlas (Cetak Tegas) telah mampu diaplikasikan oleh penulis ; dan
5. Selain melaksanakan kegiatan berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan coach, penulis juga melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diperintahkan oleh atasan langsung dalam rutinitas keseharian selama menjalani proses aktualisasi kegiatan.

B. Saran

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN (Aparatur Sipil Negara) dan sikap serta perilaku disiplin ASN di unit kerja sub bagian Kepegawaian dan Hukum pada Sekretariat Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku, beberapa saran yang perlu disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang aturan terkait pelayanan administrasi kepegawaian, sangatlah penting untuk diberikan kepada Pegawai dan Penyuluh KB;
2. Perlu diberikan pemahaman, pembinaan, serta pengawasan secara berkelanjutan dan menyeluruh kepada Penyuluh KB tentang pentingnya data kepegawaian serta tata cara pengisian data pegawai di aplikasi SIMSDM
3. Pentingnya pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN yang berupa Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dalam setiap kegiatan kepada semua pegawai;
4. Perlunya pemahaman dan penerapan budaya organisasi BKKBN yang berupa Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritasi, dan Ikhlas (Cetak Tegas) kepada semua pegawai sehingga dalam setiap melaksanakan tugas dan kegiatannya, akan selalu dilandasi dengan semangat pelayanan prima; dan
5. Hendaknya penerapan nilai-nilai dasar profesi dan budaya kerja organisasi selalu dijunjung tinggi dan dilaksanakan dengan baik dan benar oleh setiap ASN, sehingga dapat benar-benar menjadi budaya kerja yang dijiwai oleh seluruh ASN.

C. Rencana Tindak Lanjut

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN (Aparatur Sipil Negara) dan sikap serta perilaku disiplin ASN di unit kerja sub bagian Kepegawaian dan Hukum pada Sekretariat Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku, beberapa rencana tindak lanjut yang perlu disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilaksanakan sosialisasi aturan dan pembinaan ASN yang lebih intens kepada Penyuluh KB terkait regulasi pelayanan administrasi kepegawaian dan manfaat pengisian data pegawai di aplikasi SIMSDM;
2. Perlu dibuat mekanisme sistem penilaian kode etik ASN di instansi asal penulis agar penerapan nilai-nilai dasar ASN bisa diukur dan menjadi instrumen untuk mengontrol kinerja serta profesionalitas pegawai ; dan
3. Pemberian tugas-tugas tambahan dalam rutinitas keseharian untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi bagi pelaksana di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang organisasi dan tata kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang organisasi dan tata kerja Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Habitiasi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
BKKBN. 2011. Perka BKKBN No. 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
NIP : 199001072019021005
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
Jabatan : **Analisis Kinerja**
Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap
Kegiatan 1 : Menjalinkan komunikasi yang efektif dengan para Penyuluh KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalifa untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA - Melayani pertanyaan Penyuluh KB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum untuk solusi permasalahan 	<p><i>Koordinasi dengan Hubalifa, bagian atom langsung PRB, informasikan bahwa surat bayuh PRB yang tidak lengkap datanya di H. SDM</i></p> <p><i>- Minta No. Hp masing-masing PRB di Hubalifa</i></p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> - Adanya kerjasama antara sub bagian Kepegawaian dan Hukum dengan sub Bidang Hubalifa - Informasi regulasi administrasi kepegawaian yang jelas kepada Penyuluh KB 		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab untuk melayani dan memberikan jawaban terhadap pertanyaan Penyuluh KB (Akuntabilitas) - Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Atasan langsung dan Penyuluh KB (Etika Publik) - Menggunakan media WA untuk berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan Penyuluh KB (Komitmen Mutu) - Tidak membeda-bedakan dalam memberikan informasi kepada Penyuluh KB yang mengajukan pertanyaan (Nasionalisme) - Memberikan informasi yang menyeluruh kepada Penyuluh KB (Etika Publik) 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
 NIP : 199001072019021005
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Kinerja
 Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 2 : Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM 	<p>Buat konsep surat untuk di sampaikan ke Kab/Kota dan PKB untuk segera melengkapi data dan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemahaman bagi Penyuluh KB tentang tata cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Adanya berkas dan data digital yang diupload ke SIMSDM 	<p>- Apabila ada PKB yang belum paham tata cara input data di SIMSDM dan digitalisasi agar di berikan petunjuk.</p>	
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Penyuluh KB (Etika Publik) - Berkoordinasi dengan OPD-KB kabupaten Kota untuk agenda Pembinaan ASN (Whole of Government) - Membina ASN Penyuluh KB agar dapat meningkatkan kualitas kinerja dalam aspek administrasi (Manajemen ASN) - Memberikan informasi dan penjelasan yang jujur bagi Penyuluh KB (Anti Korupsi) - Berkomunikasi secara efektif dan efisien melalui WA dengan Penyuluh KB (Komitmen Mutu) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini mendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten - Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan pegawai 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos


NIP : 199001072019021005

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

Jabatan : Analis Kinerja

Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 3 : Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM 	<p>Periksa data pada SIMSDM apa bila ada yang belum lengkap agar di ingatkan yang beres untuk untuk segera lengkap datanya.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang akurat kepada Penyuluh KB tentang jadwal pengumpulan berkas administrasi kepegawaian - Informasi yang akurat kepada Penyuluh KB tentang jadwal pengumpulan berkas administrasi kepegawaian 	<p>(This cell is empty in the original image)</p>	<p>(This cell is empty in the original image)</p>
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan sopan santun (etika publik) - Berkomunikasi secara efektif dan efisien melalui WA (Komitmen Mutu) - Secara tepat waktu mengingatkan Pegawai dan Penyuluh KB agar tidak terlambat memasukkan/mengirimkan berkasnya (anti korupsi) - Bertanggung jawab terhadap proses pemasukan berkas administrasi (Akuntabilitas) - Tidak membeda-bedakan dalam memberi informasi (Nasionalisme) 	<p>(This cell is empty in the original image)</p>	<p>(This cell is empty in the original image)</p>
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten - Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pelayanan administrasi kepegawaian 	<p>(This cell is empty in the original image)</p>	<p>(This cell is empty in the original image)</p>

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos

NIP : 199001072019021005

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

Jabatan : Analis Kinerja


Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 4 : Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada Penyuluh KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum sebagai atasan langsung mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB - Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag - Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian 	<p>- konsep surat pemberitahuan untuk melengkap berkas di SIMSOH untuk di ttd kepala perwakilan dan kirim langsung melalui W. Ag main? PKB dan Kepala Juru OPD KB</p>	<p>1.</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemahaman mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian - Surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian - Penyuluh Kb mengetahui dan melaksanakan instruksi yang ada dalam surat pemberitahuan 	<p>Kab - Keta</p>	
<p>Kontribusi substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian yakni surat pemberitahuan (Akuntabilitas) - Berkomunikasi secara sopan santun dengan Atasan langsung dan Penyuluh KB (Etika Publik) - Membuat surat pemberitahuan sesuai dengan konsep yang disepakati dengan atasan langsung (Komitmen Mutu) - Tidak menunda waktu untuk membuat surat pemberitahuan 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
 NIP : 199001072019021005
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Kinerja
 Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap
 Kegiatan 5 : Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : - Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas - Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian	- Lemari arsip masing masing pegawai agar dapat di temukan apabila di perlukan. - Beri kode apabila ada berkas yang telah lengkap.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Susunan berkas yang sesuai dengan kegunaan dan tujuan berkas - Akses berkas kepegawaian yang lebih cepat dan mudah	(Empty cell)	(Empty cell)
Kontribusi substansi mata pelatihan: - Bertanggung jawab terhadap proses pengarsipan berkas kepegawaian (Akuntabilitas) - Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan kegunaan dan tujuannya sehingga tidak terjadi penumpukan berkas (Komitmen Mutu) - Tidak menunda waktu pelaksanaan pengarsipan berkas agar proses penyimpanan dan alur penemuan kembali berkas	(Empty cell)	(Empty cell)
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten - Tugas pokok kepegawaian yaitu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	(Empty cell)	(Empty cell)

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos

NIP : 199001072019021005

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

Jabatan : Analis Kinerja

Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 1 : Menjalin komunikasi yang efektif dengan para Penyuluh KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalila untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA - Melayani pertanyaan Penyuluh KB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum untuk solusi permasalahan 	<p>due</p>	<p>27 September 2019 dengan menggunakan media WA grup</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya kerjasama antara sub bagian Kepegawaian dan Hukum dengan sub Bidang Hubalila - Informasi regulasi administrasi kepegawaian yang jelas kepada Penyuluh KB 	<p>due</p>	
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab untuk melayani dan memberikan jawaban terhadap pertanyaan Penyuluh KB (Akuntabilitas) - Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Atasan langsung dan Penyuluh KB (Etika Publik) - Menggunakan media WA untuk berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan Penyuluh KB (Komitmen Mutu) - Tidak membeda-bedakan dalam memberikan informasi kepada Penyuluh KB yang mengajukan pertanyaan (Nasionalisme) - Memberikan informasi yang menyeluruh kepada Penyuluh KB (Etika Publik) 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
 NIP : 199001072019021005
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
 Jabatan : Analis Kinerja
 Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 2 : Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pa aplikasi SIMSDM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM 	<p>oke</p> <p>oke</p>	<p>4 Oktober 2019 dengan menggunakan media WA grup</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemahaman bagi Penyuluh KB tentang tata cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Adanya berkas dan data digital yang diupload ke SIMSDM 	<p>Don lupa hasilnya dicantumkan laporan</p>	
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Penyuluh KB (Etika Publik) - Berkoordinasi dengan OPD-KB kabupaten Kota untuk agenda Pembinaan ASN (Whole of Government) - Membina ASN Penyuluh KB agar dapat meningkatkan kualitas kinerja dalam aspek administrasi (Manajemen ASN) - Memberikan informasi dan penjelasan yang jujur bagi Penyuluh KB (Anti Korupsi) - Berkomunikasi secara efektif dan efisien melalui WA dengan Penyuluh KB (Komitmen Mutu) 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten - Tugas pokok kepegawaian yaitu melakukan pembinaan pegawai 	<p>✓</p> <p>✓</p>	

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos

NIP : 199001072019021005

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

Jabatan : Analis Kinerja

Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 3 : Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan ber administrasi kepegawaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan kembali kepada PKB yang belum paham cara digitalisasi berkas di SIMSDM - Selalu mengingatkan PKB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM 	<p><i>du</i></p>	<p>11 Oktober 2019 dengan menggunakan media WA grup</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang akurat kepada Penyuluh KB tentang jadwal pengumpulan berkas administrasi kepegawaian - Informasi yang akurat kepada Penyuluh KB tentang jadwal pengumpulan berkas administrasi kepegawaian 	<p><i>du</i></p> <p><i>du</i></p>	
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan sopan santun (etika publik) - Berkomunikasi secara efektif dan efisien melalui WA (Komitmen Mutu) - Secara tepat waktu mengingatkan Pegawai dan Penyuluh KB agar tidak terlambat memasukkan/mengirimkan berkasnya (anti korupsi) - Bertanggung jawab terhadap proses pemasukan berkas administrasi (Akuntabilitas) - Tidak membeda-bedakan dalam memberi informasi (Nasionalisme) 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya 	<p>✓ /</p>	

Form Pengendalian Aktualisasi Oien Coach

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
NIP : 199001072019021005
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
Jabatan : Analis Kinerja
Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap
Kegiatan 4 : Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada PKB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum sebagai atasan langsung mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB - Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag - Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian 	<p>blue, bukti yg lupa di lampirkan</p> <p>blue</p>	<p>18 Oktober 2019 dengan menggunakan media WA grup</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemahaman mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian - Surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian - Penyuluh Kb mengetahui dan melaksanakan instruksi yang ada dalam surat pemberitahuan 	<p>blue</p>	
<p>Kontribusi substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian yakni surat pemberitahuan (Akuntabilitas) - Berkomunikasi secara sopan santun dengan Atasan langsung dan Penyuluh KB (Etika Publik) - Membuat surat pemberitahuan sesuai dengan konsep yang disepakati dengan atasan langsung (Komitmen Mutu) - Tidak menunda waktu untuk membuat surat pemberitahuan regulasi (anti korupsi) 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
NIP : 199001072019021005
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku
Jabatan : Analis Kinerja
Isu : Berkas administrasi kepegawaian yang diserahkan pegawai ke bagian Kepegawaian sering tidak lengkap

Kegiatan 5 : Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang tel dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas - Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian 	<p>du du</p>	<p>25 Oktober 2019 dengan menggunakan media WA grup</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Susunan berkas yang sesuai dengan kegunaan dan tujuan berkas - Akses berkas kepegawaian yang lebih cepat dan mudah 	<p>du</p>	
<p>Kontribusi substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap proses pengarsipan berkas kepegawaian (Akuntabilitas) - Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan kegunaan dan tujuannya sehingga tidak terjadi penumpukan berkas (Komitmen Mutu) - Tidak menunda waktu pelaksanaan pengarsipan berkas agar proses penyimpanan dan alur penemuan kembali berkas 	<p>✓ ✓ ✓</p>	
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan ini mendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misi BKKBN: Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten - Tugas pokok kepegawaian yaitu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian 	<p>✓ ✓</p>	

Lampiran 3

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 : Zainal Arifin Marasabessy, S.Sos
 NIP : 19900107 201902 1 005
 Jabatan/Unit Kerja : Analis Kinerja / Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku

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.	Mampu memahami dan menginterpretasikan aturan tata naskah kepegawaian	Membantu membuat SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan Pembinaan ASN	Tersedianya SK Penunjukkan Panitia kegiatan Pembinaan ASN yang sesuai dengan tata naskah instansi	Pelatihan non klasikal berupa penugasan langsung oleh atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan ASN Penyuluh KB • Pedoman Tata Naskah Kepegawaian 	2 Hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku	
2.	Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan absensi dan surat tugas sesuai aturan yang berlaku	Membantu merekap data absensi dan surat tugas pegawai pada aplikasi SIPP	Tersedianya data absensi dan surat tugas pegawai yang valid	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	<ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pengisian SIPP • Melakukan rekap data absensi manual Penyuluh KB 	3 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku	

3.	Melakukan pencatatan data Penyuluh KB di setiap Kab/Kota di Provinsi Maluku	Membantu menyusun data Penyuluh KB yang melalui jalur <i>Inpassing</i> dan yang belum mengikuti Latihan dasar umum	Tersedianya data Penyuluh KB yang akurat serta dapat dijadikan dasar untuk pengembangan dan pelatihan	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	<ul style="list-style-type: none"> • Pencarian data Penyuluh KB di SIMSDM • Pengecekan berkas fisik Penyuluh KB 	2 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku	
4.	Mampu memahami konsep pengukuran dan perhitungan demografi	Mengikuti quiz dan evaluasi dasar-dasar demografi, serta membantu pelaksanaan uji coba Pendataan Keluarga 2020	Mengetahui konsep, mekanisme, dan tata cara pengisian formulir pendataan keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Non Klasikal berupa e-learning • Kegiatan uji coba pendataan keluarga tahun 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep demografi, fertilitas, mortalitas, migrasi, dan piramida penduduk • Konsep, alur, dan manfaat pendataan keluarga 	14 Hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku	
5.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Mengikuti Bimbingan teknis PMPRB dan ZI WBK	Mengetahui Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan sistem manajemen, serta penguatan dan pengawasan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Non Klasikal berupa bimbingan teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 area perubahan RB • Tujuan PMPRB dan ZI WBK • Alur Pembangunan ZI dan WBK 	3 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Sallo Parapa, S.Sos

Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas merupakan salah satu aspek yang dinilai dalam Pelatihan Dasar CPNS. Melalui kegiatan ini, diharapkan CPNS dapat mengerti dan memahami teknis pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan.

Pada kegiatan off campus Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun Gelombang 1 ini, penulis menerima dan melaksanakan beberapa tugas tambahan baik itu penguatan teknis administratif maupun penguatan teknis substantif.

Untuk penguatan teknis administratif, penulis memperoleh materi dan tugas dari atasan langsung untuk mengikuti kegiatan pembinaan ASN dan tata naskah kepegawaian yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas di bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku. Setelah mempelajari materi tersebut, berdasarkan penugasan dari atasan langsung, penulis diminta untuk membuat SK Penunjukkan Panitia Pembinaan ASN di Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sekaligus acuan dalam pembayaran honor panitia. Selain memperoleh materi dan tugas terkait dengan tata naskah, penulis juga diberi tugas untuk melakukan pencatatan dan pelaporan data Penyuluh KB yang diangkat melalui jalur *inpassing* dan Penyuluh KB yang belum mengikuti Latihan Dasar Umum untuk dikirimkan ke biro kepegawaian pusat sebagai bahan data pengelolaan kepegawaian dan pengembangan karir.

Sementara untuk penguatan teknis substantif, penulis diberi materi serta tugas terkait pelaporan absensi dan surat tugas pegawai di aplikasi Sistem Informasi Penghasilan Pegawai (SIPP) sebagai basis data perhitungan tunjangan kinerja dan tunjangan lauk pauk. Selanjutnya penulis mengikuti pembelajaran dan evaluasi e-learning dasar-dasar demografi yang merupakan agenda off campus Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019 dan dilanjutkan dengan mengikuti kegiatan uji coba pendataan keluarga tahun 2020 di tingkat Provinsi dengan tujuan agar saat kegiatan berskala nasional tersebut dilaksanakan, penulis memiliki pengetahuan dan kompetensi untuk membantu jalannya kegiatan. Terakhir, penulis ditugaskan untuk mengikuti bimbingan teknis PMPRB dan ZI WBK yang merupakan indikator penilaiin kemajuan reformasi birokrasi bagi instansi, dimana dengan mengikuti kegiatan ini, penulis diharapkan mengetahui area perubahan dari reformasi birokrasi dan mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan kinerja instansi.



Sertifikat

Nomor SF/1209/VIII/2019

**KOMANDAN RESIMEN INDUK
KOMANDO DAERAH MILITER XIV/HASANUDDIN**

Menyatakan bahwa :

Nama : ZAINAL ARIFIN MARASABESSY

Tempat, Tanggal Lahir : SERAM BAGIAN TIMUR, 07 - 01 - 1990

Nomor Peserta : 016

Telah mengikuti Diklat Bela Negara dalam rangka mengenalkan tentang program dan kegiatan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) BKKBN Tahun 2019, yang dilaksanakan di Pakatto pada 13 s.d 19 Agustus 2019 di Rindam XIV/Hasanuddin, kepadanya diberikan SERTIFIKAT.



Dikeluarkan di Pakatto
pada tanggal 19 Agustus 2019

Komandan Rindam XIV/Hasanuddin,

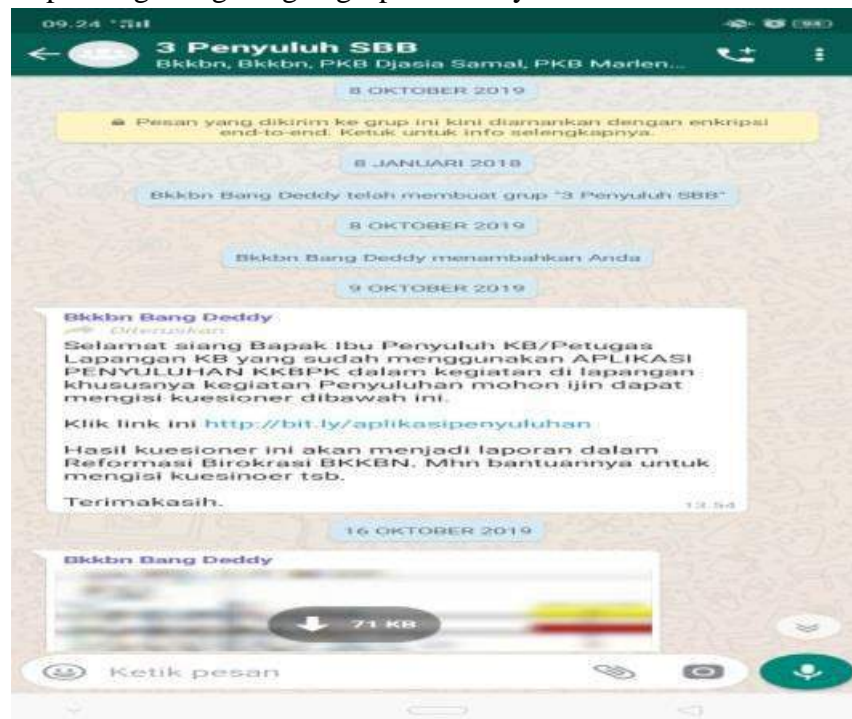
Leo Agung Priyo Soembodo
Leo Agung Priyo Soembodo
Kolonel Inf NRP 11940027860773

Bukti Pendukung Kegiatan Aktualisasi

- Kegiatan 1 : Menjalinkan Komunikasi Yang Efektif dengan Penyuluh KB
Tahapan kegiatan 1: Berkoordinasi dengan sub bidang Hubalila untuk memberi informasi tentang aturan administrasi kepegawaian melalui grup WA



Melakukan Koordinasi dengan Kasubbid Hubalila mengenai aturan administrasi kepegawaian untuk dapat bergabung dengan grup WA Penyuluh Kab/Kota Provinsi Maluku



Ditambahkan sebagai anggota grup Penyuluh KB oleh Kasubbid Hubalila

Tahapan kegiatan 2: Melayani pertanyaan Penyuluh KB terkait permasalahan administrasi kepegawaian serta berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian untuk solusi permasalahan





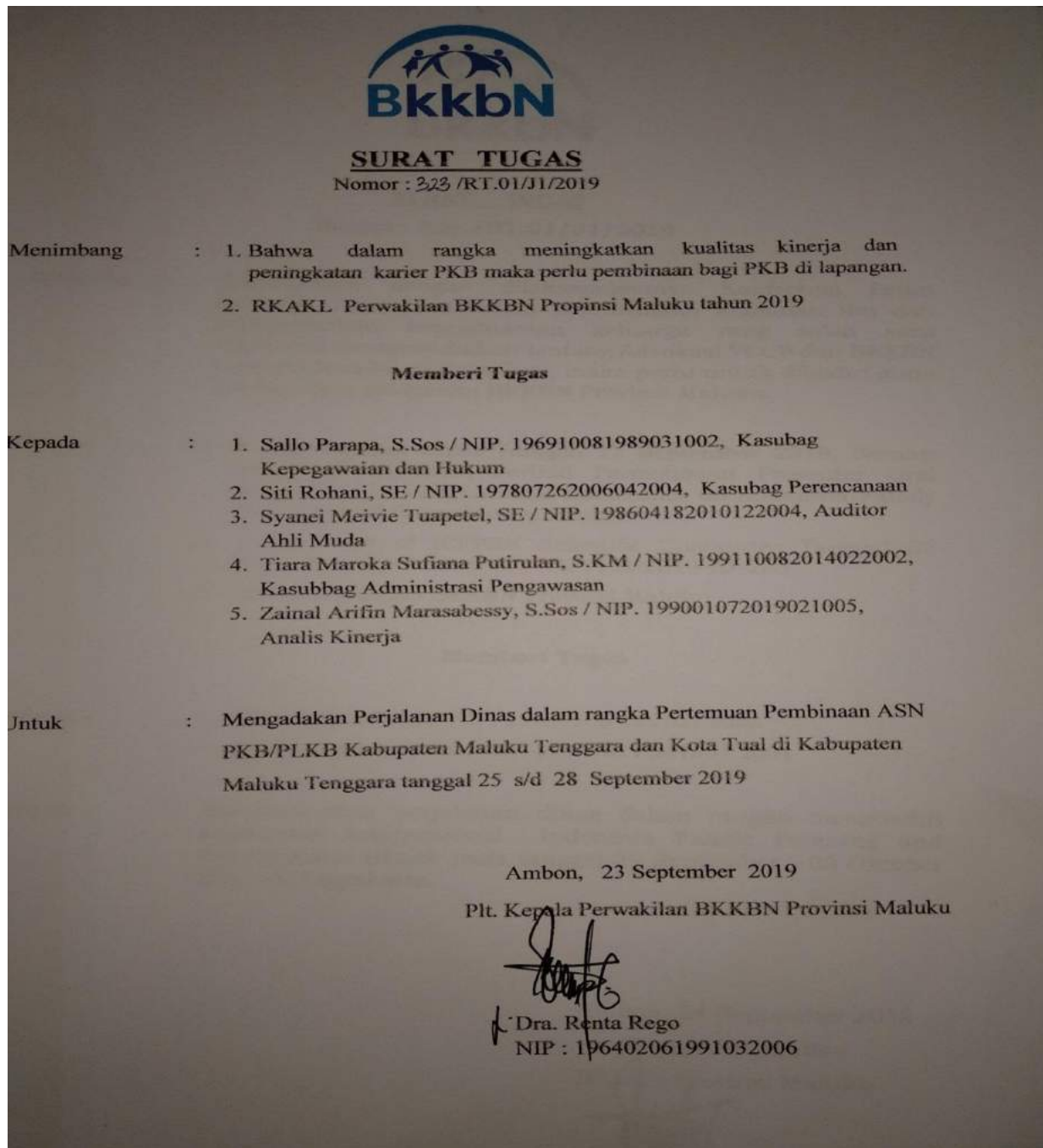
Berkomunikasi dengan Penyuluh KB terkait pelayanan administrasi kepegawaian



Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum untuk membahas permasalahan yang ditanyakan Penyuluh KB

- Kegiatan 2: Menginformasikan kepada PKB untuk melakukan digitalisasi berkas pada aplikasi SIMSDM

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pembinaan kembali kepada Penyuluh KB yang belum memahami cara digitalisasi berkas di SIMSDM

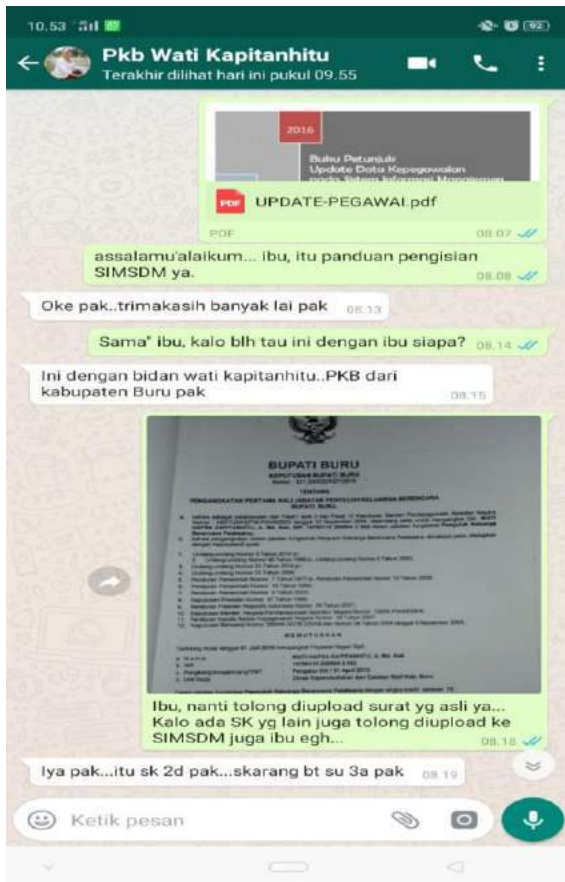


Surat Tugas Pembinaan ASN



Dokumentasi Kegiatan Pembinaan ASN

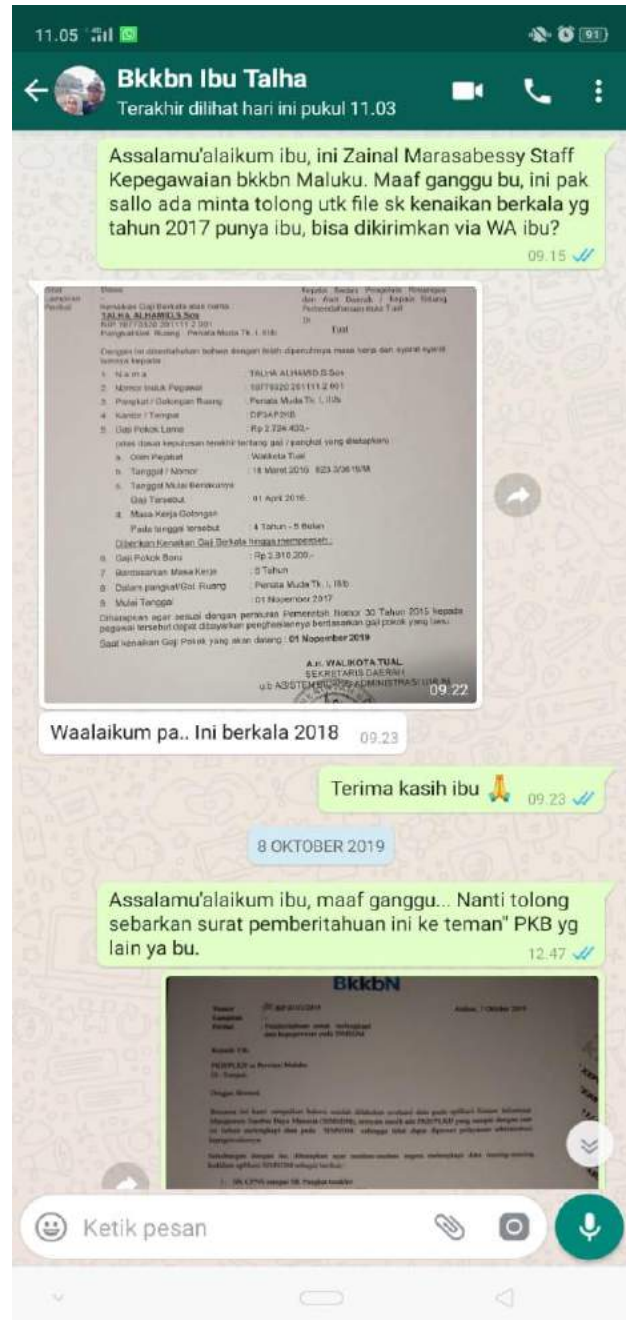
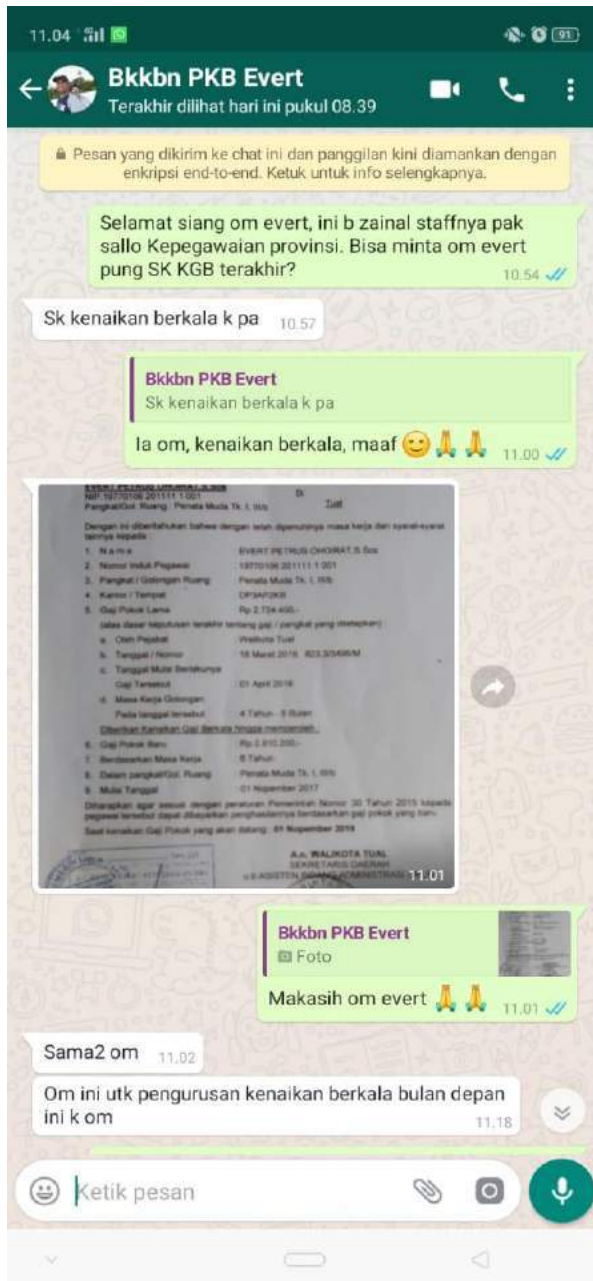
Tahapan kegiatan 2: Mengingatkan Penyuluh KB agar melakukan digitalisasi berkas di aplikasi SIMSDM



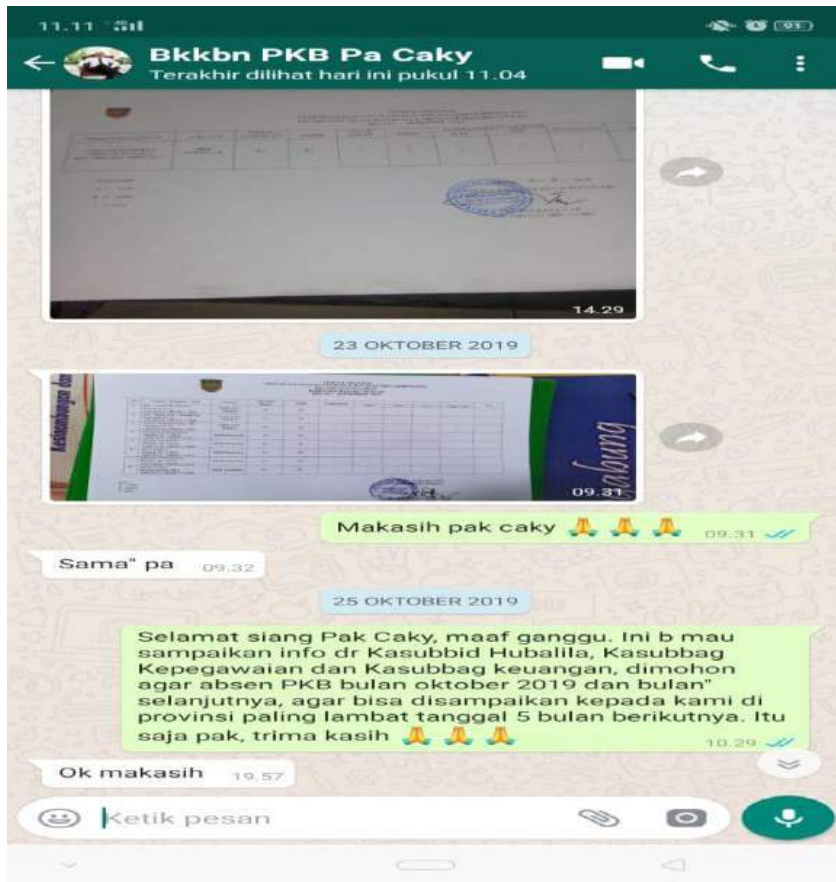
Mengingatkan sekaligus memberikan panduan kepada Penyuluh KB tentang cara digitalisasi SIMSDM

- Kegiatan 3: Melakukan upaya untuk mengingatkan pengumpulan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian

Tahapan Kegiatan 1: Memberi informasi terkait batas waktu pengumpulan berkas administrasi kepegawaian kepada Penyuluh KB dengan media WA



Mengingatkan Penyuluh KB untuk mengirimkan berkas persyaratan administrasi kepegawaian sebelum batas waktu yang disyaratkan

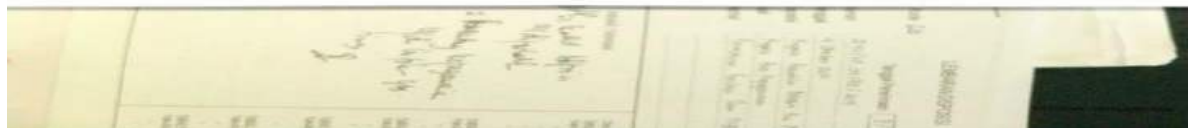
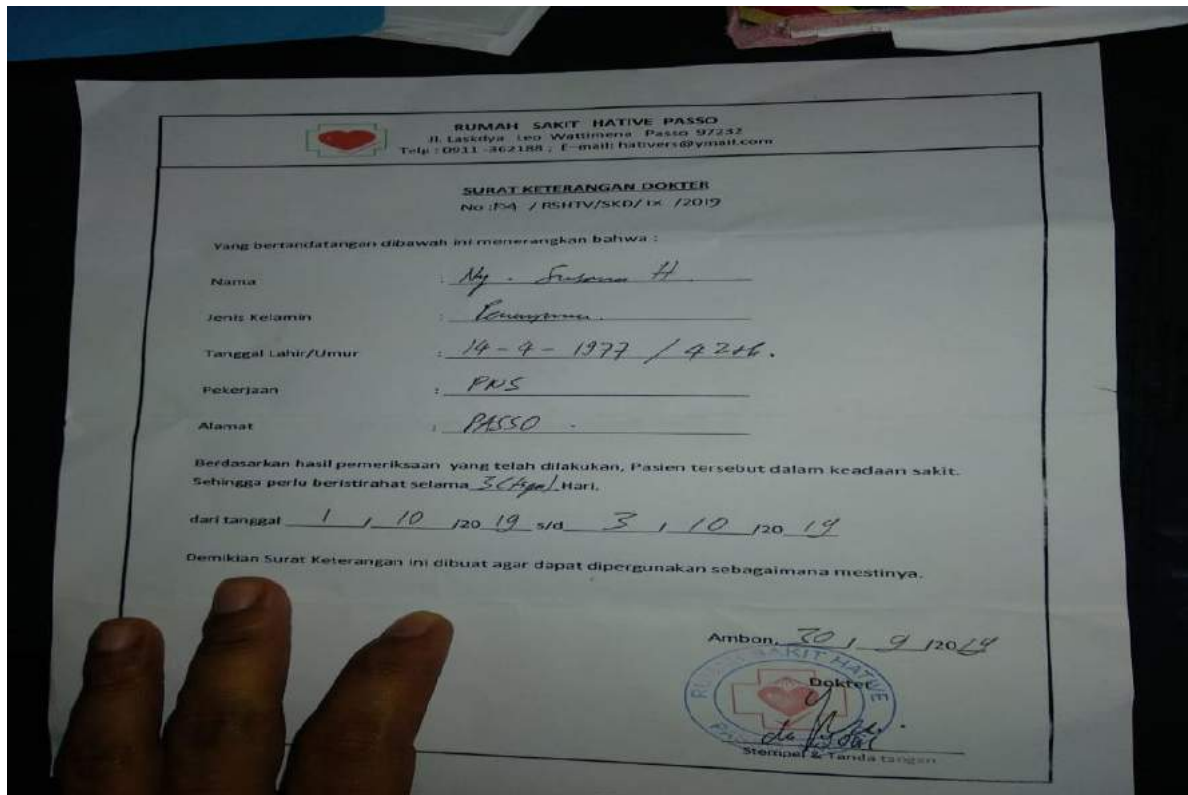


Mengingatkan untuk mengumpulkan data absensi Penyuluh KB sebelum batas waktu yang ditentukan

Tahapan Kegiatan 2: Memberi informasi kepada pegawai Kantor Perwakilan untuk memasukkan berkas surat tugas dan surat cuti kepada tim penyusun tunjangan kinerja



Berkoordinasi dengan pegawai yang belum memasukkan surat cuti ke bagian kepegawaian



Menerima surat cuti pegawai

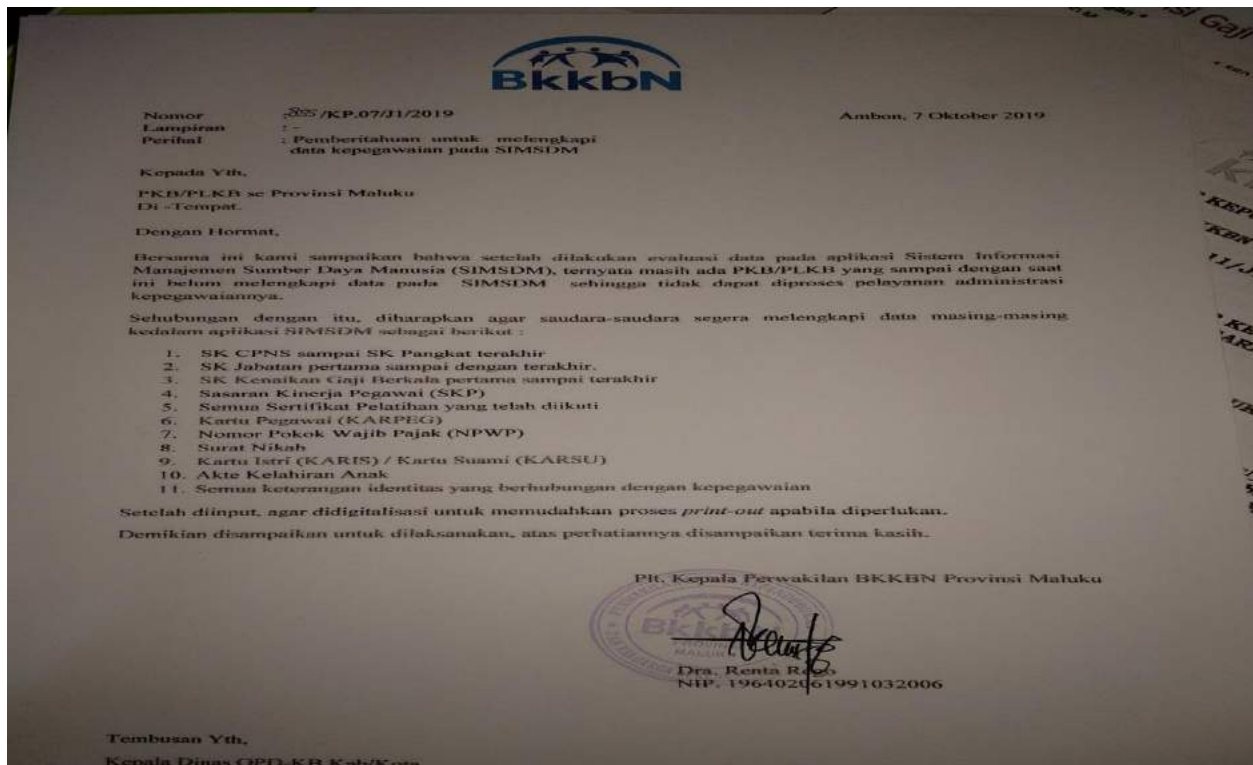
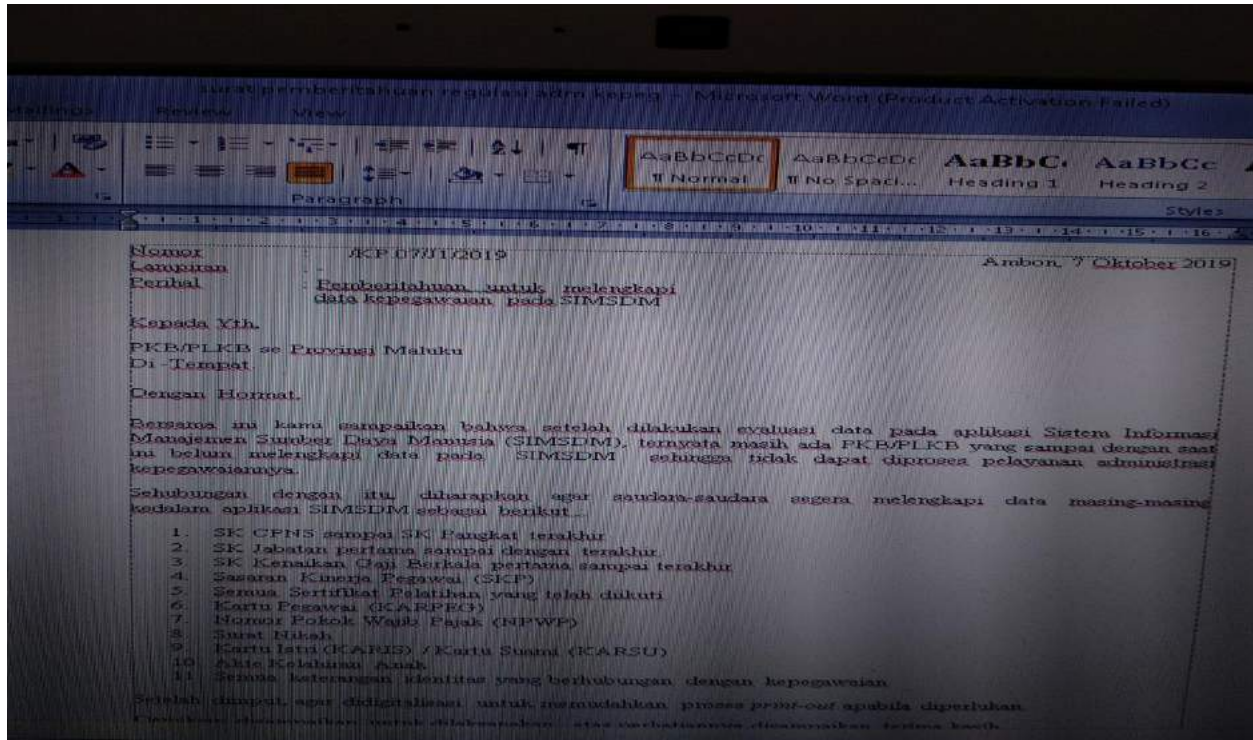
- Kegiatan 4: Membuat surat pemberitahuan tentang regulasi dan aturan mengenai kelengkapan berkas administrasi kepegawaian untuk disampaikan kepada Penyuluh KB

Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Hukum sebagai atasan langsung mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian kepada PKB



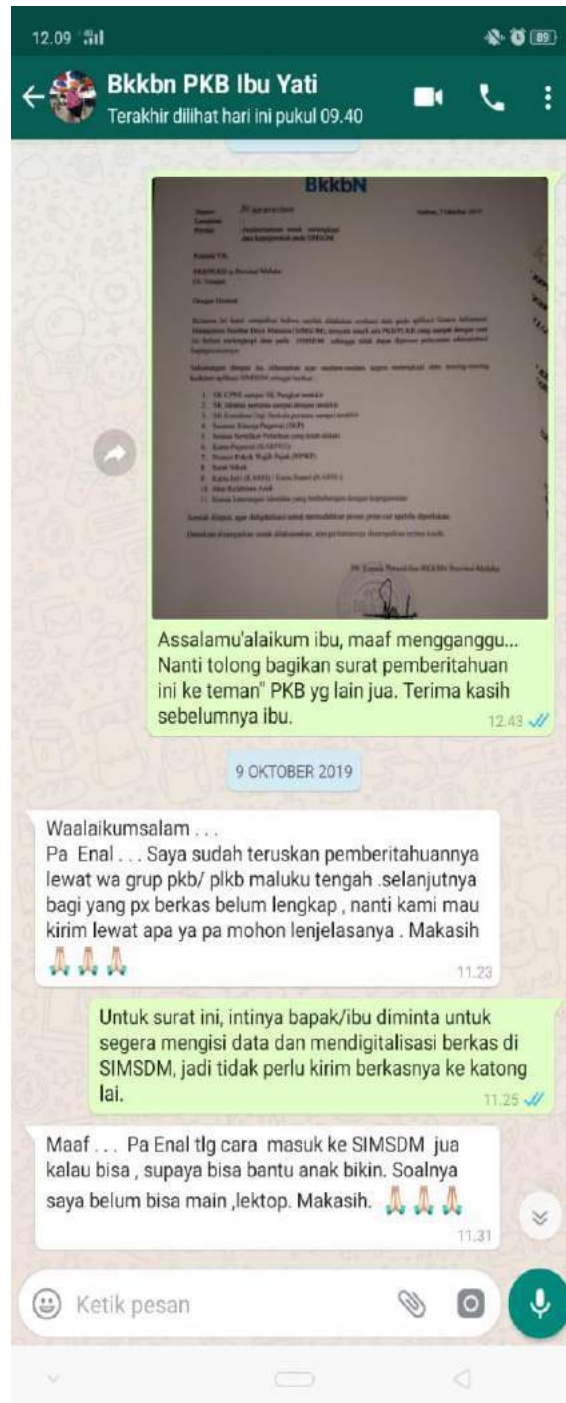
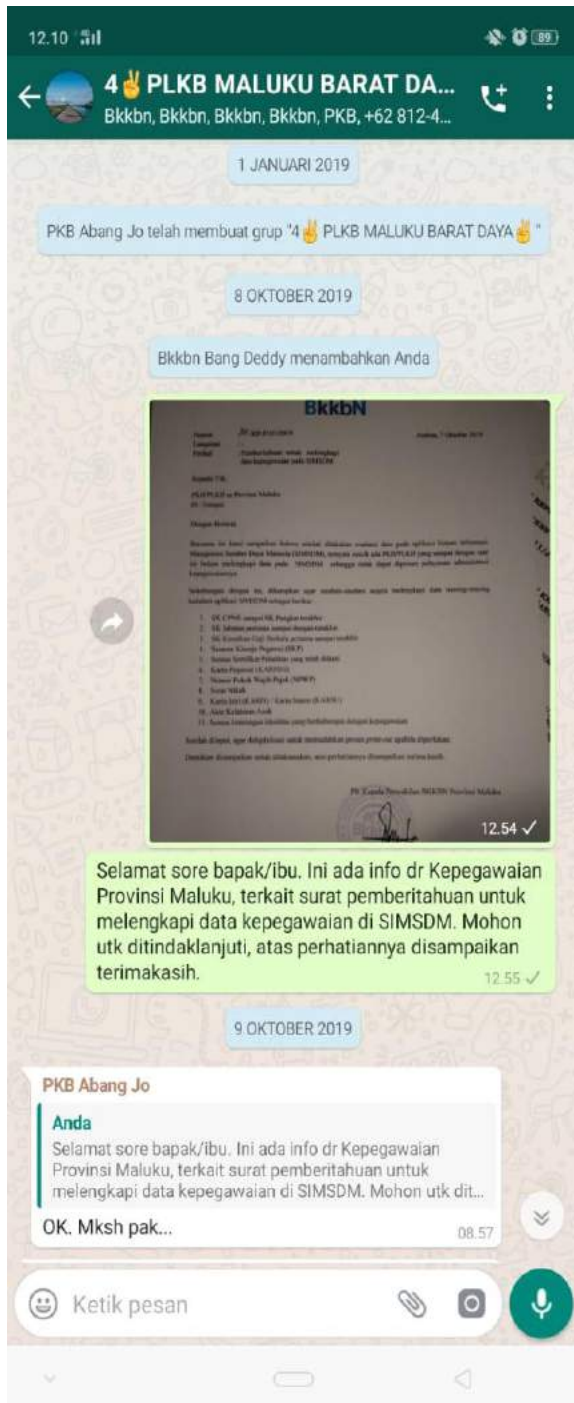
Berkonsultasi dengan Kasubbag Kepegawaian mengenai konsep surat pemberitahuan regulasi pelayanan administrasi kepegawaian

Tahapan Kegiatan 2: Membuat surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian sesuai dengan konsep yang diputuskan bersama Kasubbag



Membuat surat pemberitahuan regulasi pelayanan administrasi kepegawaian

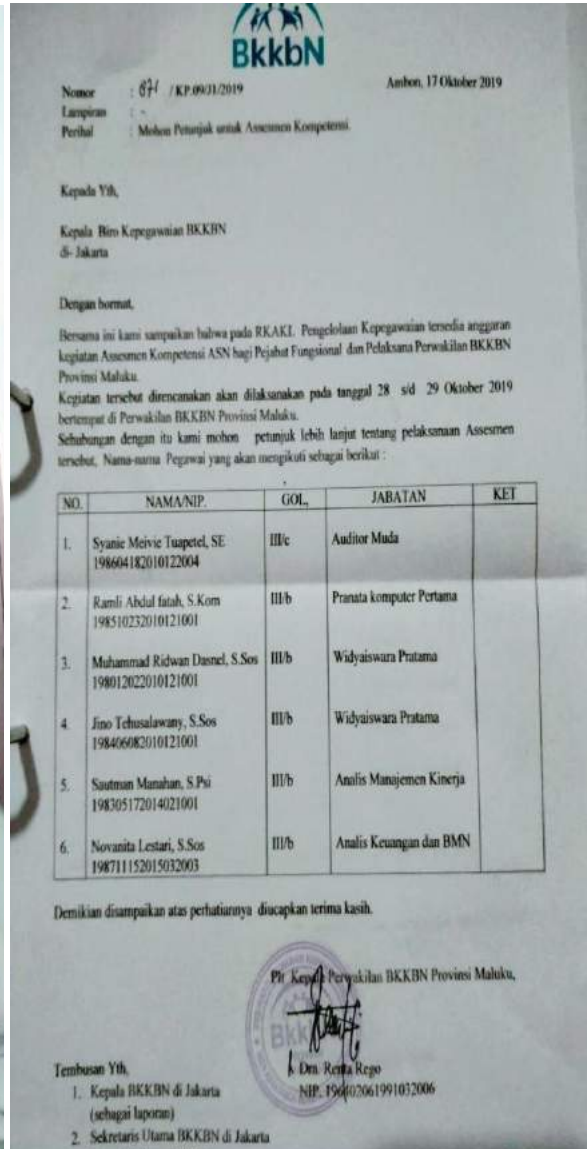
Tahapan Kegiatan 3: Memberikan informasi kepada PKB mengenai surat pemberitahuan regulasi administrasi kepegawaian



Mengirimkan surat pemberitahuan regulasi kepegawaian bagi Penyuluh KB

- Kegiatan 5: Mengarsipkan dengan rapi serta teliti berkas kepegawaian yang telah dimasukkan ke bagian kepegawaian sehingga dapat ditemukan dan digunakan bila diperlukan

Tahapan Kegiatan 1: Menyortir dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan tujuan dan kebutuhan berkas



Menyortir surat sesuai dengan tujuan dan kebutuhan surat

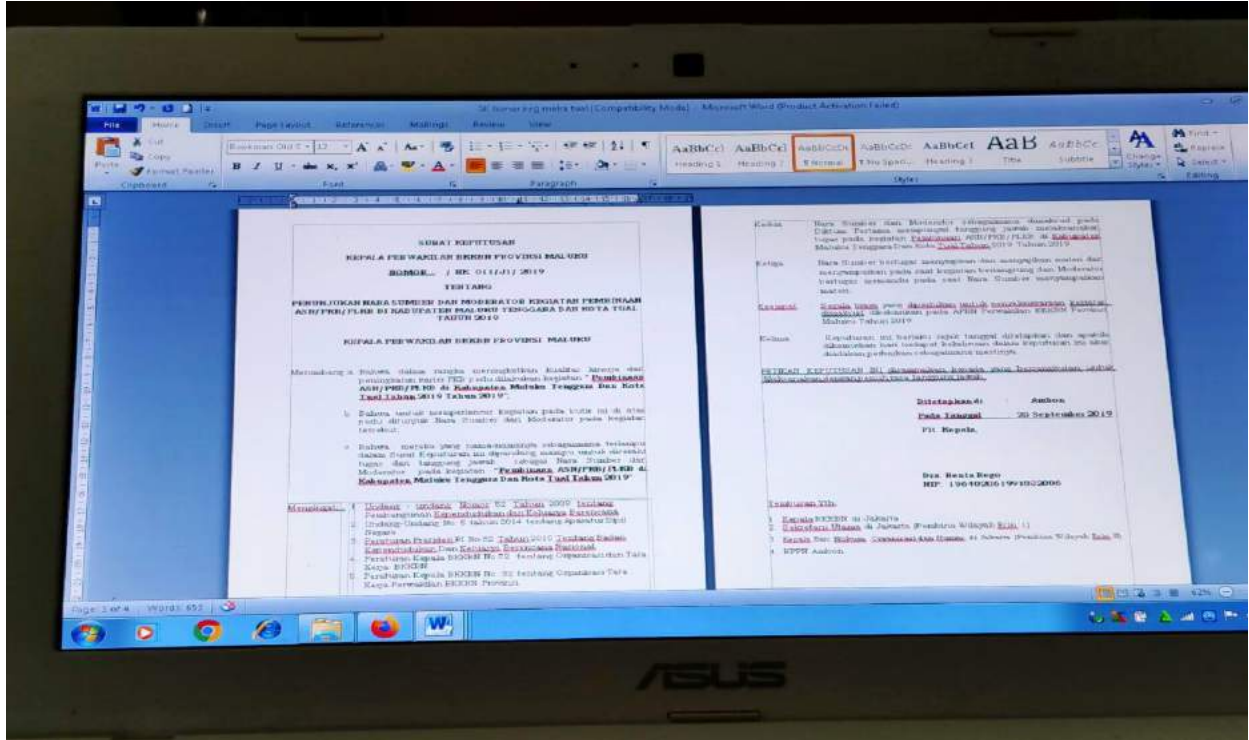
Tahapan Kegiatan 2: Menyimpan berkas yang sudah diklasifikasikan ke dalam map/folder kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip kepegawaian



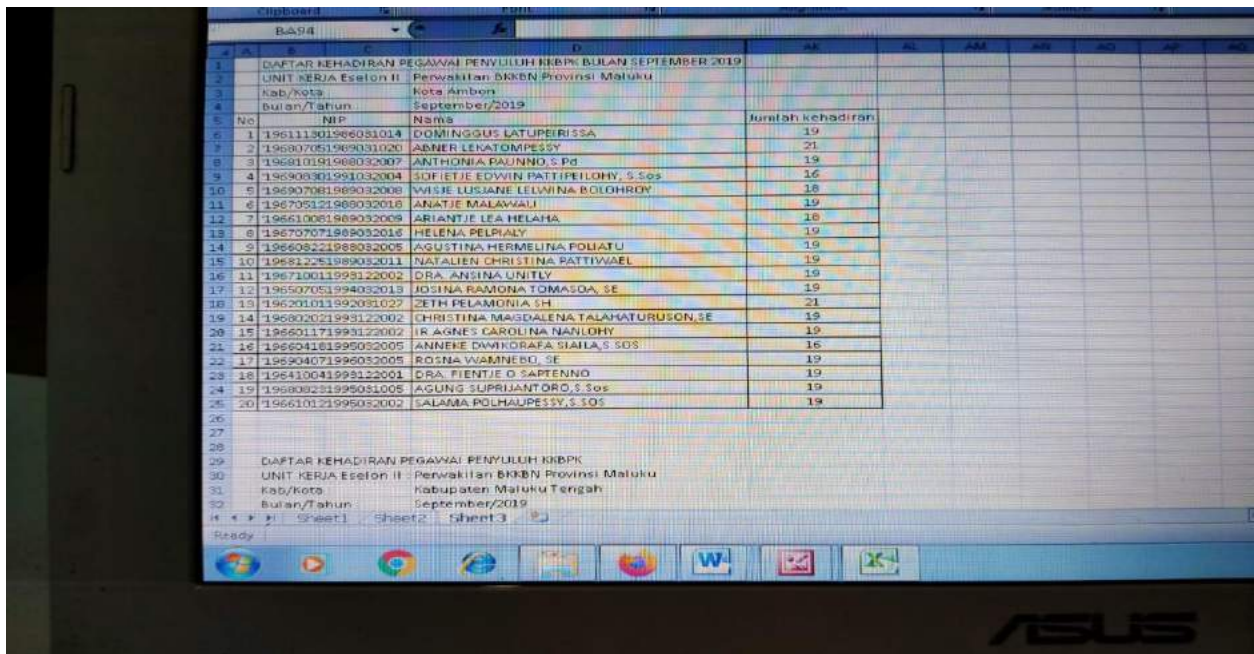
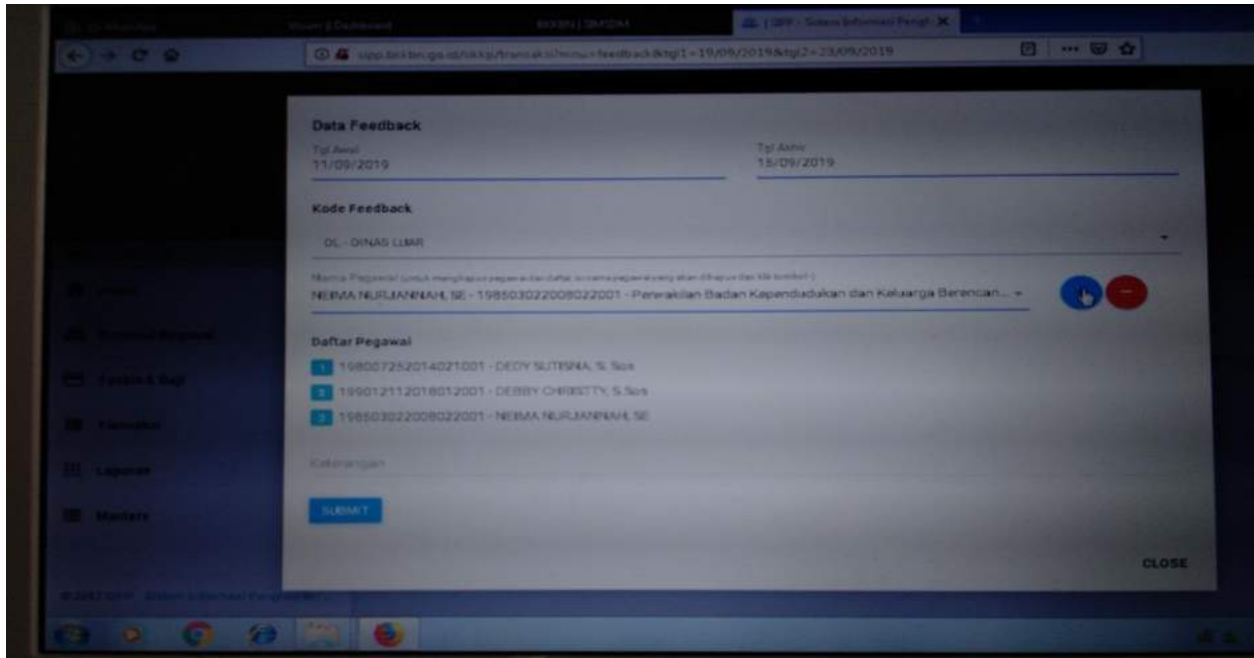
Menyimpan berkas yang sudah diarsipkan agar dapat ditemukan dan digunakan kembali dengan cepat

Bukti Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas

1. Membantu membuat SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan Pembinaan ASN di Kabupaten/Kota



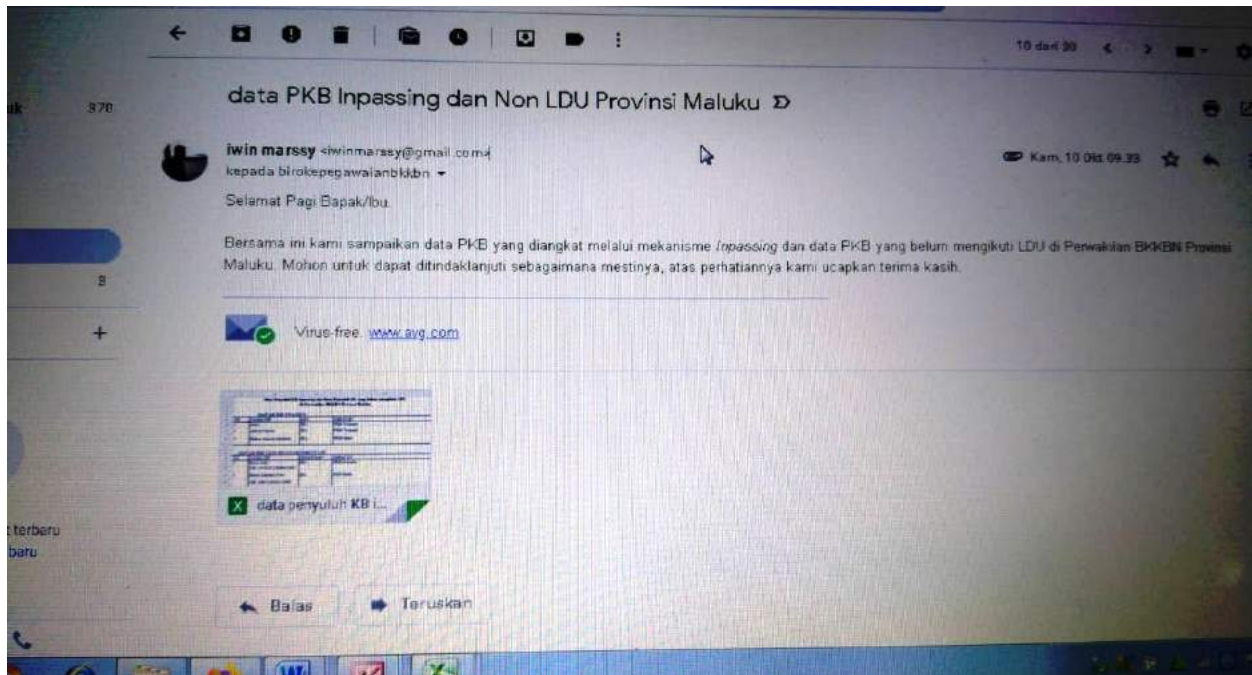
2.. Membantu merekap data absensi dan surat tugas pegawai pada aplikasi SIPP



- Membantu menyusun data Penyuluh KB yang melalui jalur *Inpassing* dan yang belum mengikuti Latihan dasar umum

D30 PKB Pelaksana

Data Penyuluh KB <i>Inpassing</i> dan Data Penyuluh Kb yang belum mengikuti LDU Di Perwakilan BKKBN Provinsi Maluku			
DAFTAR PKB INPASSING			
NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN
1	Asni	III/a	PKB Terampil
2	Adrian Nipaan	III/a	PKB Terampil
3	Rahmi Ahmad Abdullah	III/a	PKB Mahir
DAFTAR PKB YANG BELUM MENGIKUTI LDU			
NO	NAMA/NIP	GOLONGAN	JABATAN
1	Risna Selly NIP. 197910122006042022	III/c	PKB Penyeha
2	Hatja Sapsuha, S.Sos NIP. 198211042011012007	III/c	PKE Muda
3	Wati Hapsa Kapitanhutu	III/a	PKB Pelaksana Lanjutan



4. Mengikuti quiz dan evaluasi dasar-dasar demografi, serta membantu pelaksanaan uji coba Pendataan Keluarga 2020

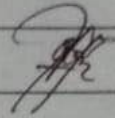
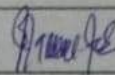
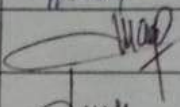
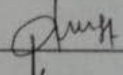
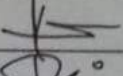
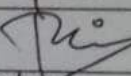



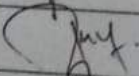
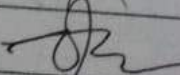





5. Mengikuti Bimbingan Teknis PMPRB dan ZI WBK



DAFTAR HADIR PESERTA

Kegiatan Bimbingan Teknis PMPRB dan ZI WBK Provinsi Maluku Tahun 2019

NO	NAMA PESERTA	NIP/NIK	JABATAN/ BIDANG	TANDA TANGAN
1	Hanzah, S.Pd	196412101990031000	Auditor Madya IRWIL III BKKB	
2	Dra Renta Rago	196402061991032000	Pt. Kepala	
3	Fredy Kastanya, SE, M.Si	196212061989031001	Kabid. KS/PK	
4	Abdul Samad Oholetta, SE	196308021992031011	Kabid. Latbang	
5	Abdul Kadir Peltu, SE, M.Si	197601162006042003	Kabid. ADPIN	
6	Mircie Utro, S.Hut, M.Si	197601162006042003	Pt. Kabid Dakduk	
7	Marthin Manuputty, S.Sos	197510241998031003	Kasubag Umum dan Humas	
8	Siti Rohani, SE	197807262006042004	Kasubag Perencanaan	
9	Sallo Parapa, S.Sos	196910081989031000	Kasubag Kepegawain	
10	Tiara, M. S Putrulan, SKM	199110082014022002	Kasubag Adminwas	
11	Syamsi M Tuapetel, SE	198604162010122004	Auditor Muda	
12	Debby Christie, S.Sos	199012112018012001	Staf	
13	Zainal Arifin M, S.Sos	199001072019021005	Staf	
14	Muhammad Akbar, SS	198002142006041000	Staf	
15	Neima Nurjannah, SE	198503022008022001	Kasubid Advokasi dan KIE	
16	Yanti M Wattimury, SE	196405101989032002	Kasubid Huballa	
17	Deddy Sutisna, S.Sos	198007252014021001	Staf	
18	Danu Deeran sanaky	199112112019021004	Staf	
19	Rosana Tuhanea, SE	198203032008022001	Kasubid Jalpemsawa	
20	Sautman Manahan, S.Psi	198305172014021001	Kasubid Dafin	