

LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYIMPANAN
BERKAS KEGIATAN SUBBAGIAN PERENCANAAN
BERBASIS MEDIA PENYIMPANAN *ONLINE*
(*DROPBOX*)

PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN
BAGIAN SEKRETARIAT
BKKBN/PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAMBI



Oleh:
ARJUN SAKA AGUNG
NIP : 19960424 201902 1 005

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 Penyimpanan
Berkas Kegiatan Subbagian Perencanaan Berbasis Media Penyimpanan
*Online (Dropbox)***

Nama : ARJUN SAKA AGUNG
NIP : 199604242019021005
Unit Kerja/TempatMagang : Subbagian Perencanaan, Perwakilan
BKKBN Jambi.

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada *Senin, 5* Desember 2019

Mentor,



Yuniarti, S.E, M.Ec
NIP. 19690612 199303 2 004

Coach,



Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19840225 201012 2 001

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

**Optimalisasi Penyimpanan
Berkas Kegiatan Subbagian Perencanaan Berbasis Media Penyimpanan
*Online (Dropbox)***

Nama : ARJUN SAKA AGUNG
NIP : 19960424 201902 1 005
Unit Kerja/TempatMagang : SubBagian Perencanaan Perwakilan
BKKBN Jambi

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Selasa, 10 Desember 2019

Penguji,



Najid Jauhar, S.Sos, SHi, Msi
NIP. 19800821 200801 1 008

Coach,



Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19840225 201012 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, shalawat serta salam penulis panjatkan pada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan pertolongan-Nya, penulis mampu menyelesaikan tugas “Laporan Aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan Berkas Kegiatan Subbagian Perencanaan Berbasis Media Penyimpanan *Online (Dropbox)*” guna menunjang implementasi aktualisasi.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. BKKBN yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2019.
2. Orang tua dan keluarga senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun material kepada penulis.
3. *Mentor, Coach*, Widyaiswara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.
4. Teman-teman yang kubanggakan dan kusayangi, rekan seperjuangan yang telah memberikan inspirasi selama penulis menjalani proses latsar ini.

Penulis sadar bahwa rancangan ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, saya memohon kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, Desember 2019

Penulis

Arjun Saka Agung

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Profil Lembaga	1
1.1 Profil Singkat	1
1.2 Struktur Organisasi.....	1
1.3 Sejarah Singkat.....	2
1.4 Budaya Kerja.....	4
2. Visi Misi Organisasi.....	4
3. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	5
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	7
5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Aktualisasi)	8
a. Bagi Diri Sendiri	8
b. Bagi Organisasi	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Analisa Lingkungan Kerja	9
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	12
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan	14
D. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Rencana Aktualisasi	28
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	30
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	31
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan	34
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	35
BAB IV PENUTUP	44

A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	45
C. Rencana Tindak Lanjut	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	48

BAB I PENDAHULUAN

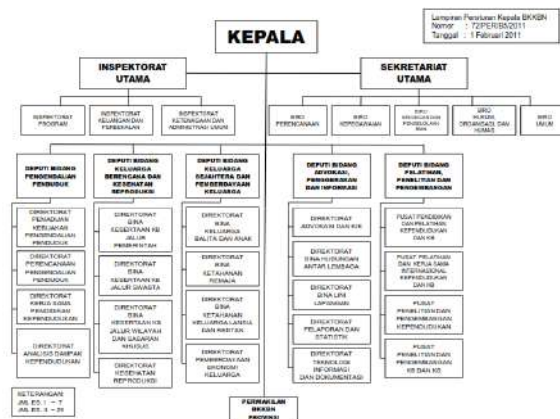
1. Profil Lembaga

1.1 Profil Singkat

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK), berdasarkan Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 56 ayat (2) dan ketentuan lampiran huruf (n) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, BKKBN memiliki tugas “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”. BKKBN Beralamat di Jalan Permata No. 1, Kompleks Bandara Halim Perdanakusuma Jakarta Timur DKI Jakarta. Struktur organisasi BKKBN dipimpin oleh seorang Kepala, beserta Sekretariat Utama, 5 Deputi Bidang dan seorang Inspektorat Utama. Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi beralamat di JL. R. Moh. Nuradma Dibrata, No. 19, Telanai Pura, Buluran Kenali, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi. Struktur organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan, Sekretaris, dan 5 Kepala Bidang.

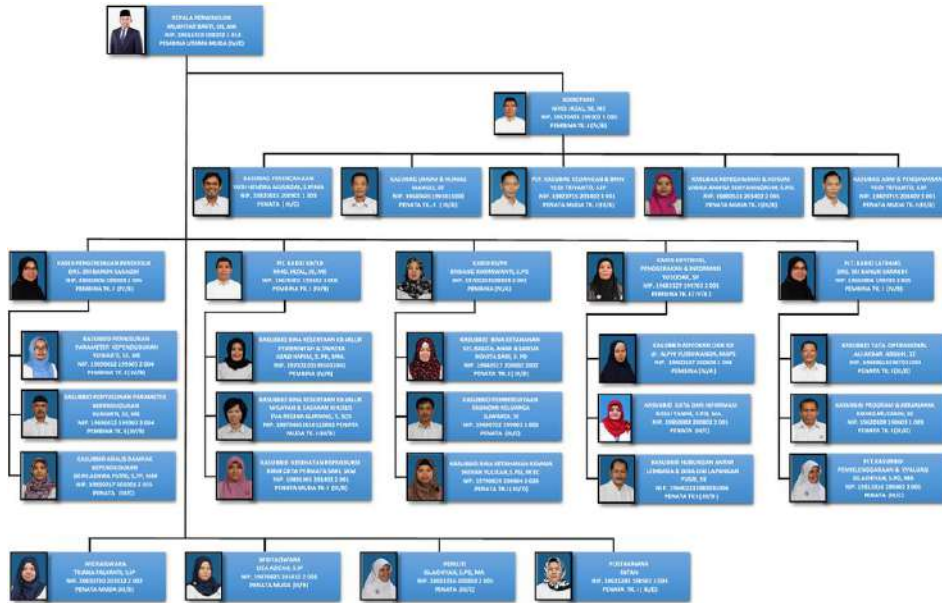
1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pusat



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusat (www.bkkbn.go.id)

Struktur Organisasi Perwakilan BKKBN Jambi



Gambar 1.2 Struktur Perwakilan BKKBN Jambi(jambi.bkkbn.go.id)

1.3 Sejarah Singkat

Di Indonesia Keluarga Berencana modern mulai dikenal pada tahun 1953. Pada waktu itu sekelompok ahli kesehatan, kebidanan dan tokoh masyarakat telah mulai membantu masyarakat. Pada tanggal 23 Desember tahun 1957 mereka mendirikan PKBI (Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia) dan bergerak secara *silent operation* membantu masyarakat yang memerlukan bantuan secara sukarela, sehingga PKBI adalah pelopor pergerakan keluarga berencana nasional. Pada awal dekade 1960-an, Berdasarkan hasil penandatanganan Deklarasi Kependudukan PBB Tahun 1967 oleh beberapa Kepala Negara, Indonesia membentuk suatu lembaga yang menangani urusan Keluarga Berencana dan dimasukkan dalam program pemerintah sejak pelita 1 (1969) berdasar Instruksi Presiden Nomor 26 Tahun 1968 yang dinamakan Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) sebagai lembaga semi pemerintah.

Pada tahun 1970 ditingkatkan menjadi badan pemerintah melalui Keppres (Keputusan Presiden) Nomor 8 Tahun 1970 dan diberi nama BKKBN (Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional) yang bertanggung jawab kepada presiden dan bertugas mengkoordinasikan perencanaan, pengawasan dan penilaian

pelaksanaan Program keluarga Berencana. Melalui Keppres Nomor 33 Tahun 1972 dilakukan penyempurnaan struktur organisasi, tugas pokok dan tata kerja BKKBN. Dengan Keppres Nomor 38 Tahun 1978 organisasi dan struktur BKKBN disempurnakan lagi, dimana fungsinya diperluas tidak hanya masalah KB tetapi juga kegiatan-kegiatan lain, yaitu kependudukan yang mendukung KB (*beyond family planning*).

Periode berikutnya adalah organisasi BKKBN berdasarkan Keppres Nomor : 109 Tahun 1993, hal penting pada periode ini ditandai dengan diterbitkannya Undang – undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dimana jangkauan program BKKBN bukan hanya Keluarga Berencana, namun meluas dengan menyelenggarakan pengelolaan pembangunan keluarga sejahtera sebagai konsekwensi logis dari keberhasilan program KB Nasional. Peran BKKBN tidak terbatas pada penyelenggaraan Program KB akan tetapi juga meliputi penyerasian pengendalian penduduk Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.

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

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

1.4 Budaya Kerja

Budaya kerja BKKBN ialah CETAK TEGAS, merupakan penjelasan dari, Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas. Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. Tangguh adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan. Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. Integritas adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan. Ikhlas adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

2. Visi Misi Organisasi

Visi BKKBN adalah “menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas” dengan misi: 1) Mengarusutamakan 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. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, sebagai representasi BKKBN untuk daerah, Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009.

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

Menurut Peraturan Presiden No 62 Tahun 2010 bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, serta dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 2 BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Pasal 3 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKKBN menyelenggarakan fungsi: Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Selain fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKKBN juga menyelenggarakan fungsi: Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN; Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN; Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

3.2 Sekretaris Utama

Menurut Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 Pasal 7 Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN. Pasal 8 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi: Koordinasi kegiatan di lingkungan BKKBN; Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BKKBN; Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKKBN; Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum; Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKKBN.

3.3 Biro Perencanaan

Menurut Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 Bagian Ketiga Pasal 10. Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pengembangan manajemen kinerja, serta analisis dan evaluasi perencanaan. Pasal 11 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi: Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program; Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran; Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan manajemen kinerja; Pelaksanaan analisis dan evaluasi perencanaan serta penyusunan laporan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

3.4 Subbagian Perencanaan Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

Tugas Pokok Subbagian Perencanaan Perwakilan BKKBN Jambi Melakukan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi. Melakukan penyiapan bahan rencana program dan anggaran, manajemen kinerja, serta analisis dan evaluasi perencanaan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Fungsi dan Tugas Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut: Mengumpulkan data basis perencanaan. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan; Mengoordinasikan data basis perencanaan; Menghimpun data untuk usulan rencana program dan anggaran tahunan; Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); Menyiapkan bahan penyusunan rancangan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (*DIPA*), petunjuk teknis, cuplikan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan AJK; Menyusun usulan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyusun alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyusun petunjuk teknis kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyiapkan bahan revisi kegiatan.

Tugas dan Fungsi penulis sebagai Analis Perencanaan sebagai staf dari Kasubbag Perencanaan yang tersusun dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2019 adalah sebagai berikut: Menjadi Peserta Orientasi CPNS; Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS; Membuat pepaduan perencanaan program dan anggaran KKBPK Tk. Provinsi dan Kab/kota (KORENDA); Mencatat forum sinkronisasi perencanaan program dan anggaran program KKBPK lintas sektor/bidang; Mencatat konsultasi perencanaan program dan anggaran; Mencatat, Memfasilitasi dan melakukan penyusunan dan pengolahan revisi RKAKL DIPA TA 2019,; Mengagendakan pembinaan perencanaan program dan anggaran ke kabupaten/kota; Mencatat rapat tim perencana komponen; Menyalin penyusunan laporan RKP dan E-monev; Membuat penggandaan dan penjilidan kegiatan perencanaan; Menyusun sosialisasi DAK Sub bidang KB.

5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Aktualisasi)

5.1 Tujuan

Setiap laporan yang dibuat pasti memiliki tujuan. Tujuan dalam pembuatan laporan ini adalah :

a. Bagi Diri Sendiri

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

b. Bagi Organisasi

Tujuan bagi organisasi yaitu laporan ini mampu memberikan manfaat kepada Perwakilan BKKBN Jambi Maupun BKKBN.

5.2 Manfaat

a. Bagi diri sendiri

Melatih kepekaan terhadap isu-isu disekitar lingkungan kerja dan memberikan pengalaman terhadap diri sendiri dalam bekerja.

b. Bagi Organisasi

Laporan ini diharapkan mampu dan digunakan sebagai referensi BKKBN untuk pengaplikasian aktualisasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Penulis berada dalam unit kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi dan ditempatkan di bagian Sekretariat, di bawah subbagian perencanaan sebagai analis perencanaan. Mengumpulkan data basis perencanaan. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan; Mengoordinasikan data basis perencanaan; Menghimpun data untuk usulan rencana program dan anggaran tahunan; Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); Menyiapkan bahan penyusunan rancangan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (*DIPA*), petunjuk teknis, cuplikan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan AJK; Menyusun usulan rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyusun alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyusun petunjuk teknis kegiatan di Subbagian Perencanaan; Menyiapkan bahan revisi kegiatan.

Isu-isu yang dapat diangkat dari proses kerja sejak Agustus-September 2019 kurang lebih 2 bulan ini ada beberapa hal. Pertama terkait fungsi Subbagian Perencanaan dalam menyusun alokasi jadwal kegiatan terdapat isu belum adanya formulir tetap yang berisi jadwal kegiatan subbagian perencanaan. Hal tersebut menyebabkan sering terjadinya penjadwalan ulang (*reschedule*) kegiatan sesuai situasi yang ada. Kedua, dalam menyusun petunjuk teknis kegiatan di subbagian perencanaan sebenarnya sudah ada petunjuk teknis (JUKNIS) yang berlaku. Namun, tidak semua bidang dapat mengakses secara online, sehingga masih menggunakan *hardcopy* dalam pembagian juknis tersebut. Ketiga dalam fungsi menghimpun data untuk usulan rencana program dan anggaran tahunan, terdapat dua isu diantaranya belum tersusunnya *softfile* perencanaan secara rapi dan belum adanya media cadangan penyimpanan berbasis online.

Berdasarkan analisis lingkungan kerja tersebut, penulis menyusun ada lima isu besar yang dapat diangkat untuk bahan rancangan aktualisasi ini diantaranya :

- a. Belum ada formulir pengingat Jadwal Kegiatan Perencanaan. isu ini berkaitan dengan nilai dasar plus Aparatur Sipil Negara (ASN) Pelayanan

Publik. Formulir jadwal kegiatan tidak hanya berguna bagi subbagian perencanaan namun juga subbagian lain hingga bidang lain. Hal ini berkaitan dengan nilai Pelayanan Publik sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.

- b. Masih terjadi penjadwalan ulang kegiatan, hal ini berkaitan dengan isu pertama sehingga ada beberapa kegiatan yang situasional dapat berubah jadwal. Isu ini mengandung nilai dasar manajemen ASN seharusnya dapat melakukan kegiatan sesuai perencanaan awal yang dibuat.
- c. Belum ada Petunjuk Teknis online sehingga sulit untuk diakses bidang lain. Isu ini mengandung nilai dasar Whole of Government (WoG) yakni sebagai alat koordinasi dan integrasi penyusunan petunjuk teknis dan pendistribusian juknis tersebut.
- d. Belum adanya cadangan (*Back Up*) berkas kegiatan SubBag Perencanaan secara *online*. isu ini mengandung nilai dasar WoG dan Pelayanan publik, dibutuhkan kerjasama untuk mengumpulkan berkas setiap kegiatan Subbagian perencanaan yang dapat digunakan jangka panjang. Akses informasi umum tentang subbagian perencanaan lebih mudah.
- e. Penyusunan *softfile* masih belum tersusun rapi, seharusnya dalam nilai manajemen ASN berkas yang ada sebagai *softfile* disusun lebih rapi sesuai tipe berkas maupun waktu.

Dari lima isu tersebut dilakukan analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) dengan cara memberi nilai berdasarkan indikator 1-5. Indikator yang dinilai melalui *Urgency* seberapa mendesak isu tersebut jika belum diselesaikan. lalu *Seriousness* seberapa penting dan serius isu tersebut bagi organisasi. *Growth* bagaimana perkembangan isu tersebut jika diselesaikan.

Lima isu tersebut di susun dalam matriks analisa lingkungan kerja. lalu diberi nilai indikator sesuai dengan USG. Hasilnya isu belum adanya cadangan (*back up*) berkas kegiatan Subbagian Perencanaan secara online sebagai isu prioritas dengan

nilai 4 *urgency*, 3 *seriousness*, dan 4 *growth*. Analisis ini dapat diartikan bahwa kondisi belum adanya cadangan berkas Subbagian Perencanaan merupakan hal genting/mendesak, karena terkadang kebutuhan berkas lama secara mendadak untuk alat ukur revisi maupun audit. Selain menggunakan *harddisk* dan *flashdisk*, penyimpanan *online* juga sangat membantu dalam keperluan berkas tanpa perlu *copy paste*. Harapan kedepannya bukan hanya Subbagian Perencanaan yang memiliki penyimpanan online, namun juga subbagian lain sehingga terintegrasi dalam satu folder penyimpanan sekretariat.

Media penyimpanan online yang dipilih atau direkomendasikan adalah *Dropbox*. *Dropbox* memiliki fitur aplikasi *built-in* yang dapat dijalankan langsung melalui websitenya. Aplikasi *built-in* tersebut dapat dijalankan secara otomatis apabila sobat membuka file image atau gambar, video, *Adobe file*, dan banyak lainnya. Namun *Google Drive* tidak dapat melakukan yang demikian. *Dropbox* tidak menggunakan enkripsi untuk pengguna dasar, diberikan untuk layanan berbayar. Tapi menggunakan verifikasi 2 tahap, untuk pengaturan keamanan dapat disesuaikan bagi pengguna. Akses perangkat dengan *Dropbox* Seperti *Google Drive* dapat diakses dengan berbagai perangkat. Untuk kecepatan *Dropbox* sedikit lebih cepat. *Dropbox* tidak kalah unggul karena aplikasi ini dapat memulihkan kembali file maupun dokumen yang terhapus atau hilang yang tidak bisa dilakukan oleh *Google Drive*. Untuk keamanan privasi kode kunci akun *Dropbox* akan dirubah setiap bulannya.

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

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Menyusun alokasi jadwal kegiatan di Subbagian Perencanaan.	a.) Belum ada formulir pengingat Jadwal Kegiatan Perencanaan	3	3	2	8	Pelayanan Publik	
		b.) Masih terjadi penjadwalan ulang kegiatan	2	4	3	9	Manajemen ASN	
2	Menyusun petunjuk teknis kegiatan di Subbagian Perencanaan.	a.) Belum ada juknis online sehingga sulit untuk diakses bidang lain.	3	3	3	9	WoG	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
3.	Menghimpun data untuk usulan rencana program dan anggaran tahunan.	a.) Belum adanya cadangan (<i>Back Up</i>) berkas SubBag Perencanaan secara online	4	3	4	11	Pelayanan Publik, WoG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang Pembuatan Penyimpanan berkas berbasis Online/digitalisasi 2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait 3. melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i>, melalui rapat komponen 4. Melakukan persiapan back up berkas kegiatan subbagian perencanaan 5. monitoring dan evaluasi kegiatan 6. melaporkan hasil monev
		b.) penyusunan <i>softfile</i> masih belum tersusun rapi	2	3	3	8	Manajemen ASN	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Isu prioritas tentang belum adanya cadangan berkas Subbagian Perencanaan secara *online*. Untuk mengatasi isu tersebut disusunlah beberapa gagasan/kegiatan sebagai berikut :

1. Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.

Langkah pertama adalah mengadakan Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan Online. Konsultasi dilakukan agar mendapat persetujuan dengan atasan untuk pembuatan media penyimpanan online *Dropbox*. selanjutnya membuat akun *Dropbox* khusus subbagian perencanaan. Menyusun folder di *Dropbox* sesuai tipe berkas yang akan di unggah. Membuat petunjuk teknis (juknis) Pengunggahan Berkas ke *Dropbox*.Kegiatan ini mencerminkan budaya kerja BKKBN CETAK TEGAS yang dapat dijabarkan Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan *Dropbox* dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur dan sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan online ini.

2. Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan

Pihak Terkait yang dimaksud adalah atasan langsung/kasubbag perencanaan dan rekan sesama staf. langkah awal koordinasi adalah melakukan konsultasi dengan atasan tentang berkas apa saja yang akan di *back up* ke *Dropbox* selama kegiatan subbagian perencanaan. Mengajukan rapat komponen agar dapat menyampaikan informasi *Dropbox* kepada staf. setelah itu menginfokan kepada sesama rekan staf perencanaan tentang jadwal rapat komponen. Kegiatan ini mengandung budaya kerja BKKBN dapat dicerminkan dari. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi. Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati.

3. Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media *Dropbox* melalui rapat komponen

Dalam rapat komponen dilakukan pembagian juknis penggunaan *Dropbox*, agar rekan staf mengerti tata cara operasional *Dropbox*. Penulis dapat menjelaskan sekaligus praktik pengunggahan berkas ke *Dropbox*. Jika ada berkas khusus yang mesti dibagikan maka akan dibuat *shortlink* khusus melalui *link bit.ly*. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif. Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan. Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas.

4. Melakukan persiapan (*Back up*) berkas kegiatan subbagian Perencanaan

Setelah dilakukan rapat komponen pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan khusus bulan November 2019. *Timeline* kegiatan aktualisasi ini terbatas pada kegiatan perencanaan dalam bulan November 2019. Selanjutnya berkas di sortir *Softfile* di komputer/PC agar terdata file rahasia khusus perencanaan dengan file yang bisa dibagikan. setelah itu diproses untuk di unggah ke *Dropbox*. Nilai budaya BKKBN dapat tercermin dari sisi berikut, Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif. Kerjasama, saling membantu sesama rekan. Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia. Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati.

5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan

Kegiatan aktualisasi *Dropbox* ini perlu dipantau dan dievaluasi agar tidak dapat ditemukan kesalahan dan perbaikan secara cepat. Mengawasi proses kegiatan berlangsung dengan cara mengecek ulang berkas yang telah di unggah. Evaluasi di catat dan disiapkan untuk pelaporan kepada atasan. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah. Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas. Kerjasama, saling ,mengingatkan sesama staf. Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala. Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar.

6. Melaporkan Hasil Monev

Kegiatan terakhir adalah mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan, agar mendapat solusi untuk perbaikan permasalahan yang ada. Lalu file yang kemungkinan rusak akan di tindak lanjuti untuk di unggah ulang. Langkah akhir dari aktualisasi ini adalah mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi *Dropbox* kepada subbagian lain di Sekretariat. Agar subbagian lain juga ikut berpartisipasi dalam menyediakan cadangan/back up berkas nya. Sehingga mampu mewujudkan nilai dasar Whole of Government. Cerdas, konsultasi hasil monev. Tangguh, teliti dalam membuat laporan. Kerjasama, merekomendasikan inovasi. Integritas, melaporkan sesuai keadaan yang ada. Ikhlas, berbagi informasi dan inovasi.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja:	: Subbagian Perencanaan Perwakilan BKKBN Jambi
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum ada formulir pengingat Jadwal Kegiatan Perencanaan.2. Masih terjadi penjadwalan ulang kegiatan3. Belum ada Petunjuk Teknis online sehingga sulit untuk diakses bidang lain.4. Belum adanya cadangan (<i>Back Up</i>) berkas kegiatan SubBag Perencanaan secara online.5. Penyusunan <i>softfile</i> masih belum tersusun rapi.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya cadangan (<i>Back up</i>) berkas kegiatan Subbagian Perencanaan secara <i>online</i>.
Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.2. Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan3. Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i> melalui rapat komponen4. Melakukan persiapan (<i>Back up</i>) berkas kegiatan subbagian Perencanaan5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan6. Melaporkan Hasil Monev

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis <i>Online</i>	<p>a. Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan <i>Online</i></p> <p>b. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan</p>	<p>a. Terlaksananya konsultasi dengan atasan, bukti : catatan/notulen</p> <p>b. Teregistrasinya akun <i>Dropbox</i> khusus subbagian perencanaan, Bukti : nama akun subbagian perencanaan</p>	<p>a. Nilai Etika Publik, etika berbicara dan konsultasi dengan atasan. Akuntabilitas, penentuan target dan tujuan Nasionalisme, sila ke empat, bertukar pendapat agar mencapai tujuan Komitmen Mutu, Peran atasan dan staf untuk menjaga mutu Anti Korupsi, bertanggung jawab menjalankan hasil konsultasi</p> <p>b. Akuntabilitas, bertanggung jawab dalam pembuatan <i>Dropbox</i> Nasionalisme, membuat akun dengan semangat</p>	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>Dropbox</i> penyimpanan online	1. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas	c. tersusunnya folder sesuai tipe berkasnya, bukti : foto/tampilan	<p>demi kepentingan organisasi</p> <p>Etika Publik, membuat <i>Dropbox</i> dengan tepat waktu</p> <p>Komitmen Mutu, inovasi penggunaan <i>Dropbox</i></p> <p>Anti Korupsi, Gratis tidak menggunakan biaya</p> <p>c. Akuntabilitas, folder yang tersusun rapi sesuai tipe berkas</p> <p>Nasionalisme, menyusun folder dengan benar.</p> <p>Komitmen Mutu, menjaga mutu berkas sesuai jenisnya</p> <p>Etika publik, menyiapkan berkas yang bisa dibagikan</p>		media penyimpanan online ini

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>d. Menyiapkan Perangkat Keras</p> <p>e. Membuat petunjuk teknis Pengunggahan Berkas ke <i>Dropbox</i></p>	<p>d. Tersedianya perangkat keras pendukung kegiatan, Bukti : foto <i>scanner</i> dan komputer</p> <p>e. terbentuknya Juknis <i>Dropbox</i> bukti : cetakan juknis</p>	<p>d. Akuntabilitas, Melakukan perencanaan komitmen mutu, pengguna perangkat alat bantu untuk proses Anti Korupsi, menggunakan scanner kantor dengan bijak.</p> <p>e. Akuntabilitas, Pembuatan petunjuk teknis agar kegiatan terarah Etika publik, petunjuk teknis dapat mengatur jalannya kegiatan Komitmen Mutu, pembuatan petunjuk teknis yang mudah dipahami</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2.	Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan	<p>a. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019</p> <p>b. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019</p>	<p>a. terlaksananya konsultasi dengan atasan bukti : notulen</p> <p>b. Tersusunnya Jadwal Rapat Komponen, Bukti : cetakan jadwal/pengumuman jadwal</p>	<p>a. Etika Publik, komunikasi dengan atasan yang sopan dan santun Nasionalisme, menerima saran dan masukan Komitmen mutu, persiapan dan perencanaan kegiatan yang matang.</p> <p>b. Akuntabilitas, kegiatan terjadwal Nasionalisme, kerjasama dengan atasan Etika publik, berbicara sopan dengan atasan. Komitmen mutu, bersama-sama mampu menjalankan kegiatan dengan baik.</p>	2. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat	2. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan	c. tersampaikan Informasi Jadwal, bukti : foto	<p>Anti Korupsi, bertanggung jawab</p> <p>c. Akuntabilitas, transparansi inovasi yang dimiliki, berbagi ide</p> <p>Nasionalisme, bekerja sama dan saling membantu antar staf</p> <p>Etika publik, tetap menjaga etika dan moral saat memberi informasi.</p> <p>Anti Korupsi, bertanggung jawab sesuai kewajiban</p> <p>Komitmen mutu, kompak.</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3.	Melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i>	<p>a. Pembagian Juknis penggunaan <i>Dropbox</i></p> <p>b. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i></p>	<p>a. terdistribusinya juknis tersampaikan, bukti : foto</p> <p>b. terlaksananya penjelasan dan praktik pengunggahan berkas, bukti, foto</p>	<p>a. Nasionalisme, setiap staf Subbagian Perencanaan mendapatkan Juknis Akuntabilitas dan komitmen mutu, kegiatan menjadi terarah. Etika Publik, sopan dalam membagikan juknis baik <i>Soft</i> maupun <i>hardcopy</i> Anti Korupsi, Kepentingan Bersama</p> <p>b. akuntabilitas, akurasi berkas yang diunggah Nasionalisme, bekerja sama dan saling menghormati Etika Publik, saling menjaga sopan santun.</p>	3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>Dropbox</i>	3. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan	c. terbentuknya <i>shortlink</i> dari <i>bit.ly</i> , bukti : <i>shortlink</i> -nya	c. Nasionalisme, pihak yang membutuhkan mudah mengakses, Komitmen Mutu, kemudahan dalam mengakses berkas yang diinginkan Etika publik, menjelaskan dan membagikan <i>shortlink</i>		
4.	Melakukan persiapan <i>back up</i> berkas kegiatan subbagian perencanaan	a. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019 b. Melakukan Sortir Softfile di PC tentang kegiatan	a. terkumpulnya Berkas <i>softfile</i> , bukti : berkas/tampilan b. tersusunnya Berkas yang siap diunggah	a. Akuntabilitas, Berkas terkumpul sesuai target, Nasionalisme, kerjasama sesama rekan kerja, Komitmen mutu, pengumpulan tepat waktu, Etika publik, sopan dalam meminta berkas/ <i>softfile</i> b. Akuntabilitas, berkas yang akan diunggah tersortir	4. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, menyesuaikan dengan juknis dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia	4. Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>November 2019 yang akan diunggah</p> <p>c. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i></p>	<p>bukti : foto/tampilan</p> <p>c. terunggahnya berkas ke <i>Dropbox</i> bukti : bukti unggah</p>	<p>sehingga jelas dan tidak tumpang tindih Anti Korupsi, Menjaga kerahasiaan berkas jika bersifat rahasia Komitmen Mutu, terdapat spesialisasi berkas</p> <p>c. Akuntabilitas, Tercapainya tujuan pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i>, Komitmen Mutu. Berkas memiliki cadangan tidak hanya softfile tapi juga digital</p>		<p>yang bersifat rahasia Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
5	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	<p>a. Mengawasi proses kegiatan berlangsung</p> <p>b. Mengevaluasi kekurangan</p>	<p>a. terlaksananya proses pengawasan, bukti : catatan/foto</p> <p>b. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan</p>	<p>a. Akuntabilitas, pengawasan oleh staf dan atasan Anti Korupsi, tanggung jawab proses kegiatan</p> <p>b. Akuntabilitas, evaluasi hasil pengawasan Komitmen mutu, menjaga mutu dengan Monitoring dan evaluasi</p>	5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki	5. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas Kerjasama, saling ,mengingatkan sesama staf Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
6.	Melaporkan Hasil Monev	<p>a. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan</p> <p>b. Memperbaiki Berkas yang rusak/tidak sesuai</p> <p>c. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>Dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat</p>	<p>a. terbentuknya Laporan/catatan bukti : lembar laporan</p> <p>b. terlaksananya perbaikan berkas, bukti : bukti unggah/tampilan/foto</p> <p>c. terkomunikasikan rekomendasi inovasi dengan atasan, bukti : pengumuman/nota dinas</p>	<p>a. Akuntabilitas, penyampain data yang akurat Anti korupsi, hasil evaluasi akurat dengan bukti Nasionalisme, menerima masukan/kritik evaluasi dari atasan</p> <p>b. Komitmen mutu, unggah ulang atau menghapus berkas, Akuntabilitas, bertanggung jawab akan hasil perbaikan</p> <p>c. akuntabilitas, Dapat menjadi bahan pendukung laporan kegiatan, Nasionalisme, berbagi informasi</p>	<p>6. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p>	<p>6. Cerdas, konsultasi hasil monev Tangguh, teliti dalam membuat laporan Kerjasama, merekomendasikan inovasi Integritas, Melaporkan sesuai keadaan yang ada Ikhlas, berbagi informasi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Komitmen mutu, berbagi informasi inovasi Etika publik, menggunakan nota dinas sebagai rekomendasi		

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.						
	a. Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan Online						
	b. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan						
	c. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas						
	d. Menyiapkan Perangkat Keras						
	e. Membuat petunjuk teknis Pengunggahan Berkas ke <i>Dropbox</i>						
2.	Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan						
	a. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019						
	b. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019						

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
	c. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan						
3.	Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i> melalui rapat komponen						
	a. Pembagian Juknis penggunaan <i>Dropbox</i>						
	b. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i>						
	c. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan						
4.	Melakukan persiapan (<i>Back up</i>) berkas kegiatan subbagian Perencanaan						
	a. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019						
	b. Melakukan Sortir Softfile di PC tentang kegiatan November 2019 yang akan diunggah						
	c. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i>						
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						
	a. Mengawasi proses kegiatan berlangsung						
	b. Mengevaluasi kekurangan						
6.	Melaporkan Hasil Monev						
	a. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan						
	b. Memperbaiki Berkas ataupun hal yang rusak/tidak sesuai						
	c. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>Dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat						

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.		
	a. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan	Koneksi Wifi	Paket Data, lewat android
	b. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas		
	c. Menyiapkan Perangkat Keras	Kekurangan scanner	Scan file lewat Android
2.	Melakukan Koordinasi dengan atasan dan Rekan staf subbagian perencanaan		
	a. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan	Kesibukan pekerjaan masing-masing	Diskusi lewat grup whatsapp
3.	Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i> melalui rapat komponen		
	a. Pembagian Juknis penggunaan <i>Dropbox</i>	Hilang	Kirim softfilenya lewat wa
4.	Melakukan persiapan (<i>Back up</i>) berkas kegiatan subbagian Perencanaan		
	a. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i>	Free space nya penuh	Pindah ke Google Drive Perencanaan
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan		
	a. Mengevaluasi kekurangan	File rusak	Unggah ulang
6.	Melaporkan Hasil Monev		
	a. Memperbaiki Berkas ataupun hal yang rusak/tidak sesuai	file hilang	Scanning ulang

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Secara umum pelaksanaan aktualisasi dilakukan secara terjadwal dan tersusun sesuai rencana. Perencanaan yang tersusun dalam Rancangan Aktualisasi, terbagi menjadi enam kegiatan inti dan berisi beberapa tahapan kegiatan. Isu yang diangkat adalah belum adanya cadangan (*back up*) berkas kegiatan subbagian perencanaan secara online.

Untuk pemecahan masalah tersebut disusunlah enam kegiatan inti yang terdiri dari;

1. Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.

Langkah pertama adalah mengadakan Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan Online. Hasil Konsultasi terjalin kesepakatan agar dilakukan pembuatan media penyimpanan online yaitu *Dropbox*. Kegiatan ini mengandung Nilai Etika Publik, etika berbicara dan konsultasi dengan atasan. Akuntabilitas, penentuan target dan tujuan Nasionalisme, sila ke empat, bertukar pendapat agar mencapai tujuan. Komitmen Mutu, Peran atasan dan staf untuk menjaga mutu. Anti Korupsi, bertanggung jawab menjalankan hasil konsultasi.

Langkah kedua, terbentuk/terregistrasi akun *Dropbox* khusus subbagian perencanaan. Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, bertanggung jawab dalam pembuatan *Dropbox*. Nasionalisme, membuat akun dengan semangat demi kepentingan organisasi. Etika Publik, membuat *Dropbox* dengan tepat waktu. Komitmen Mutu, inovasi penggunaan *Dropbox*. Anti Korupsi, gratis tidak menggunakan biaya.

Lalu ketiga ialah menyusun folder di *Dropbox* sesuai tipe berkas yang akan di unggah dan menyiapkan perangkat keras. Kegiatan tersebut mengandung nilai Akuntabilitas, folder yang tersusun rapi sesuai tipe berkas. Nasionalisme, menyusun folder dengan benar. Komitmen Mutu, menjaga mutu berkas sesuai jenisnya. Etika publik, menyiapkan berkas yang bisa dibagikan.

Petunjuk teknis (juknis) Pengunggahan Berkas ke *Dropbox* tersusun dalam bentuk cetakan dan digital. Kegiatan ini sesuai berdasarkan nilai Akuntabilitas, Pembuatan petunjuk teknis agar kegiatan terarah. Etika publik, petunjuk teknis dapat mengatur jalannya kegiatan. Komitmen Mutu, pembuatan petunjuk teknis yang mudah dipahami.

2. Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan

Pihak Terkait yang dimaksud adalah atasan langsung/kasubbag perencanaan dan rekan sesama staf. langkah awal koordinasi adalah melakukan konsultasi dengan atasan tentang berkas apa saja yang akan di *back up* ke *Dropbox* selama kegiatan subbagian perencanaan. Kegiatan ini mengandung nilai Etika Publik, komunikasi dengan atasan yang sopan dan santun. Nasionalisme, meneria saran dan masukan. Komitmen mutu, persiapan dan perencanaan kegiatan yang matang.

Mengajukan rapat komponen agar dapat menyampaikan informasi *Dropbox* kepada staf. setelah itu menginfokan kepada sesama rekan staf perencanaan tentang jadwal rapat komponen. Adapun kegiatan ini mengandung nilai Akuntabilitas, transparansi inovasi yang dimiliki, berbagi ide. Nasionalisme, bekerja sama dan saling membantu antar staf. Etika publik, tetap menjaga etika dan moral saat memberi informasi. Anti Korupsi, bertanggung jawab sesuai kewajiban. Komitmen mutu, kompak.

3. Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media *Dropbox* melalui rapat komponen

Dalam rapat komponen dilakukan pembagian juknis penggunaan *Dropbox*, agar rekan staf mengerti tata cara operasional *Dropbox*. Penulis dapat menjelaskan sekaligus praktik pengunggahan berkas ke *Dropbox*. Jika ada berkas khusus yang mesti dibagikan maka akan dibuat *shortlink* khusus melalui link *bit.ly*. Nilai dasar yang terkandung adalah akuntabilitas, akurasi berkas yang diunggah Nasionalisme, bekerja sama dan saling menghormati Etika Publik, saling menjaga sopan santun.

4. Melakukan persiapan (*Back up*) berkas kegiatan subbagian Perencanaan

Setelah dilakukan rapat komponen pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan khusus bulan November 2019. *Timeline* kegiatan aktualisasi ini terbatas pada kegiatan perencanaan dalam bulan November 2019. Nilai yang terkait kegiatan ini adalah Akuntabilitas, Berkas terkumpul sesuai target, Nasionalisme, kerjasama sesama rekan kerja, Komitmen mutu, pengumpulan tepat waktu, Etika publik, sopan dalam meminta berkas/*softfile*.

Selanjutnya berkas di sortir *softfile* di komputer/PC agar terdata *file* rahasia khusus perencanaan dengan file yang bisa dibagikan. Merupakan perwujudan nilai Akuntabilitas, berkas yang akan diunggah tersortir sehingga jelas dan tidak tumpang tindih, Anti Korupsi, Menjaga kerahasiaan berkas jika bersifat rahasia, Komitmen Mutu, terdapat spesialisasi berkas. Setelah itu diproses untuk di unggah ke *Dropbox*.

5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan

Kegiatan aktualisasi *Dropbox* ini perlu dipantau dan dievaluasi agar tidak dapat ditemukan kesalahan dan perbaikan secara cepat. Mengawasi proses kegiatan berlangsung dengan cara mengecek ulang berkas yang telah di unggah. Evaluasi di catat dan disiapkan untuk pelaporan kepada atasan. Nilai dasar kegiatan ini adalah Akuntabilitas, evaluasi hasil pengawasan, Komitmen mutu, menjaga mutu dengan Monitoring dan evaluasi.

6. Melaporkan Hasil Monev

Kegiatan terakhir adalah mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan, agar mendapat solusi untuk perbaikan permasalahan yang ada. Lalu *file* yang kemungkinan rusak akan di tindak lanjuti untuk di unggah ulang. Langkah akhir dari aktualisasi ini adalah mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi *Dropbox* kepada subbagian lain di Sekretariat. Agar subbagian lain juga ikut berpartisipasi dalam menyediakan cadangan/back up berkas nya. Sehingga mampu mewujudkan nilai dasar *Whole of Government*. Akuntabilitas, penyampain data yang akurat Anti korupsi, hasil evaluasi akurat dengan bukti Nasionalisme, menerima masukan/kritik evaluasi dari atasan.

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

■ ■ ■ ■
BELUM ADANYA CADANGAN
(BACK UP) BERKAS KEGIATAN PERENCANAAN SECARA ONLINE



Gambar 3.1 Analisis tidak dilaksanakan dan jika dilaksanakan

Analisis dampak jika isu tidak dilaksanakan adalah sebagai berikut. Terdapat analisis USG sebelumnya yang terbagi menjadi Mendesak, Keseriusan dan Perkembangan. Isu yang penulis angkat jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada akuntabilitas subbagian perencanaan, karena isu ini dapat menjadi alat bantu dalam penyimpanan berkas hasil kegiatan subbagian perencanaan, sehingga memudahkan dalam restorasi berkas. Selain itu terdapat kesulitan untuk mencari berkas yang dibutuhkan secara urgen. Mengurangi resiko-resiko kerusakan dan kehilangan berkas.

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis <i>Online</i>	<p>a. Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan Online</p> <p>b. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan</p>	28 Oktober – 8 November 2019	<p>a. Terlaksananya konsultasi dengan atasan, bukti: catatan/notulen.</p> <p>b. Teregistrasinya akun <i>Dropbox</i> khusus subbagian perencanaan, Bukti : nama akun subbagian perencanaan.</p>	(-)	(-)	<p>a. Nilai Etika Publik, etika berbicara dan konsultasi dengan atasan. Akuntabilitas, penentuan target dan tujuan Nasionalisme, sila ke empat, bertukar pendapat agar mencapai tujuan. Komitmen Mutu, Peran atasan dan staf untuk menjaga mutu. Anti Korupsi, bertanggung jawab menjalankan hasil konsultasi.</p> <p>b. Akuntabilitas, bertanggung jawab dalam pembuatan <i>Dropbox</i>. Nasionalisme, membuat akun dengan semangat</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;</p>	<p>Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</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
		<p>c. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas</p> <p>d. Menyiapkan Perangkat Keras</p>		<p>c. tersusunnya folder sesuai tipe berkasnya, bukti : foto/tampilan</p> <p>d. Tersedianya perangkat keras pendukung kegiatan,</p>	(-)	(-)	<p>demi kepentingan organisasi. Etika Publik, membuat <i>Dropbox</i> dengan tepat waktu. Komitmen Mutu, inovasi penggunaan <i>Dropbox</i>. Anti Korupsi, Gratis tidak menggunakan biaya</p> <p>c. Akuntabilitas, folder yang tersusun rapi sesuai tipe berkas. Nasionalisme, menyusun folder dengan benar. Komitmen Mutu, menjaga mutu berkas sesuai jenisnya. Etika publik, menyiapkan berkas yang bisa dibagikan.</p> <p>d. Akuntabilitas, Melakukan perencanaan. Komitmen mutu,</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
		e. Membuat petunjuk teknis Pengunggahan Berkas ke <i>Dropbox</i>		Bukti : foto <i>scanner</i> dan komputer. e. terbentuknya Juknis <i>Dropbox</i> . bukti : cetakan juknis	(-)	(-)	pengguna perangkat alat bantu untuk proses. Anti Korupsi, menggunakan scanner kantor dengan bijak. e. Akuntabilitas, Pembuatan petunjuk teknis agar kegiatan terarah. Etika publik, petunjuk teknis dapat mengatur jalannya kegiatan. Komitmen Mutu, pembuatan petunjuk teknis yang mudah dipahami		
2	Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan	a. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019	28 Oktober – 8 November 2019	a. terlaksanannya konsultasi dengan atasan bukti : notulen	(-)	(-)	a. Etika Publik, komunikasi dengan atasan yang sopan dan santun. Nasionalisme, menerima saran dan masukan. Komitmen mutu, persiapan dan perencanaan kegiatan yang matang.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan	Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin

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
		<p>b. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019</p> <p>c. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan</p>		<p>b. Tersusunnya Jadwal Rapat Komponen, Bukti: cetakan jadwal/pengumuman jadwal</p> <p>c. tersampaikan Informasi Jadwal, bukti : foto</p>	<p>b. Kesibukan masing-masing dan padatnya jadwal kegiatan</p> <p>c. Kesibukan masing-masing dan padatnya jadwal kegiatan</p>	<p>b. Tidak dilakukan rapat komponen, namun akan dilakukan penjelasan secara langsung</p> <p>c. Tidak dilakukan rapat komponen, namun akan dilakukan penjelasan secara langsung</p>	<p>b. Akuntabilitas, kegiatan terjadwal. Nasionalisme, kerjasama dengan atasan Etika publik, berbicara sopan dengan atasan. Komitmen mutu, bersama-sama mampu menjalankan kegiatan dengan baik</p> <p>c. Akuntabilitas, transparansi inovasi yang dimiliki, berbagi ide. Nasionalisme, bekerja sama dan saling membantu antar staf. Etika publik, tetap menjaga etika dan moral saat memberi informasi. Anti Korupsi, bertanggung jawab sesuai kewajiban. Komitmen mutu, kompak.</p>	<p>penyelenggaraan keluarga berencana;</p>	<p>koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media <i>Dropbox</i>	<p>a. Pembagian Juknis penggunaan <i>Dropbox</i></p> <p>b. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i></p>	8-15 November 2019	<p>a. terdistribusinya juknis tersampaikan, bukti : foto</p> <p>b. terlaksananya penjelasan dan praktik pengunggahan berkas, bukti, foto</p>	<p>(-)</p> <p>(-)</p>	<p>(-)</p> <p>(-)</p>	<p>a. Nasionalisme, setiap staf Subbagian Perencanaan mendapatkan Juknis Akuntabilitas dan komitmen mutu, kegiatan menjadi terarah. Etika Publik, sopan dalam membagikan juknis baik <i>Soft</i> maupun <i>hardcopy</i>. Anti Korupsi, Kepentingan Bersama</p> <p>b. akuntabilitas, akurasi berkas yang diunggah Nasionalisme, bekerja sama dan saling menghormati Etika Publik, saling menjaga sopan santun.</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;</p>	<p>Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</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
		c. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan		c. terbentuknya <i>shortlink</i> dari <i>bit.ly</i> , bukti : <i>shortlink</i> -nya	(-)	(-)	c. Nasionalisme, pihak yang membutuhkan mudah mengakses, Komitmen Mutu, kemudahan dalam mengakses berkas yang diinginkan, etika publik, menjelaskan dan membagikan <i>shortlink</i>		
4	Melakukan persiapan <i>back up</i> berkas kegiatan subbagian perencanaan	a. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019 b. Melakukan Sortir Softfile di PC tentang kegiatan November	8 November-29 November 2019	a. terkumpulnya Berkas <i>softfile</i> , bukti : berkas/tampilan b. tersusunnya Berkas yang siap diunggah bukti : foto/tampilan	(-) (-)	(-) (-)	a. Akuntabilitas, Berkas terkumpul sesuai target, Nasionalisme, kerjasama sesama rekan kerja, Komitmen mutu, pengumpulan tepat waktu, Etika publik, sopan dalam meminta berkas/ <i>softfile</i> b. Akuntabilitas, berkas yang akan diunggah tersortir	Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;	Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia, Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati.

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
		2019 yang akan diunggah c. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i>		c. terunggahnya berkas ke <i>Dropbox</i> , bukti : bukti unggah	c. berkas ukuran besar	c. kompres pdf, dan akun cadangan google drive	sehingga jelas dan tidak tumpang tindih Anti Korupsi, Menjaga kerahasiaan berkas jika bersifat rahasia Komitmen Mutu, terdapat spesialisasi berkas c. Akuntabilitas, Tercapainya tujuan pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i> , Komitmen Mutu. Berkas memiliki cadangan tidak hanya softfile tapi juga digital		
5	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	a. Mengawasi proses kegiatan berlangsung	15-22 November 2019	a. terlaksananya proses pengawasan, bukti : catatan/foto	(-)	(-)	a. Akuntabilitas, pengawasan oleh staf dan atasan, Anti Korupsi, tanggung jawab proses kegiatan	Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan	Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah, Tangguh, teliti dalam

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. Mengevaluasi kekurangan		b. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan	(-)	(-)	b. Akuntabilitas, evaluasi hasil pengawasan, Komitmen mutu, menjaga mutu dengan Monitoring dan evaluasi	pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;	mengunggah berkas, Kerjasama, saling mengingatkan sesama staf, Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar
6	Melaporkan Hasil Monev	a. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan b. Memperbaiki Berkas yang rusak/tidak sesuai	22-29 November 2019	a. terbentuknya Laporan/catatan bukti : lembar laporan b. terlaksananya perbaikan berkas,	(-) (-)	(-) (-)	a. Akuntabilitas, penyampain data yang akurat, Anti korupsi, hasil evaluasi akurat dengan bukti, Nasionalisme, menerima masukan/kritik evaluasi dari atasan b. Komitmen mutu, unggah ulang atau menghapus berkas,	Kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;	Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas, Melaporkan sesuai keadaan yang ada Ikhlas, berbagi informasi

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. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>Dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat		bukti : bukti unggah/tampilan/foto c. terkomunikasinya rekomendasi inovasi dengan atasan, bukti : pengumuman/nota dinas	(-)	(-)	Akuntabilitas, bertanggung jawab akan hasil perbaikan c. akuntabilitas, Dapat menjadi bahan pendukung laporan kegiatan, Nasionalisme, berbagi informasi Komitmen mutu, berbagi informasi inovasi, Etika publik, menggunakan nota dinas sebagai rekomendasi		

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah ditentukan. Kegiatan juga terlaksana secara baik walaupun ada beberapa kendala. Kendala yang dihadapi dapat diselesaikan dengan baik tanpa mengganggu kegiatan berlangsung melalui solusi dan saran dari pihak yang terlibat.

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah :

1. Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.
2. Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan.
3. Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media Dropbox melalui rapat komponen.
4. Melakukan persiapan (*Back up*) berkas kegiatan subbagian Perencanaan.
5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
6. Melaporkan Hasil Monev.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut mengandung nilai dasar ANEKA, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi. Selain kegiatan ini juga berkontribusi dalam mengaplikasikan nilai dasar organisasi yaitu CETAK TEGAS yakni Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas.

Kegiatan aktualisasi menjadi solusi atas isu yang dipilih sebelumnya. Penggunaan *dropbox* sebagai penyimpanan *online* dapat menjadi rekomendasi bagi unit kerja lain, untuk menyimpan berkas secara digital dan menyimpan aplikasi penyimpan *online*.

B. Saran

1. Penambahan *Scanner* agar proses pengumpulan berkas lebih mudah.
2. Optimalisasikan cadangan penyimpanan online versi *Google Drive* jika di *Dropbox* penuh.
3. Kompresikan file sebelum unggah *file*

C. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjutnya seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya adalah sebagai berikut :

- a. Penulis berharap media penyimpanan online ini dapat diaplikasikan di unit kerja lain terutama bagian Sekretariat. Dibuatkan khusus satu media baik di *Dropbox* ataupun *Google drive*. Rencana tindak lanjut ini juga mendukung instruksi Kepala Perwakilan BKKBN Jambi saat apel pagi Senin, 18 November 2019, bertempat di lapangan Perwakilan BKKBN Jambi. Beliau menginstruksikan bahwa pelaporan perjalanan dinas ataupun kegiatan haruslah di-*scan* dan disimpan dalam bentuk file sebagai bahan arsip.
- b. Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan maka untuk memaksimalkan media penyimpanan *online* direkomendasikan untuk melakukan *upgrade* kapasitas penyimpanan dengan adanya anggaran untuk berlangganan media penyimpanan *online premium* dengan kapasitas besar kurang lebih 1-2 TB.
- c. Pengaturan kegiatan pengumpulan berkas dan pengunggahan yang lebih terjadwal.
- d. Aplikasi penyimpanan online yang lebih praktis dan memiliki kapasitas besar.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

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

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. Jambi.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2019. *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi*. Jambi.

Publikasi Online

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. <www.bkkbn.go.id> Diakses tanggal 21 Oktober 2019.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi. <<http://Jambi.bkkbn.go.id>>. Diakses tanggal 21 Oktober 2019.

Handout

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Habitulasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKKBN Jambi. 2018

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : ARJUN SAKAAGUNG
 NIP : 199604242019021005
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Jambi/Subbagian Perencanaan
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Belum adanya cadangan (*Back up*) berkas kegiatan Subbagian Perencanaan secara *online*.
 Kegiatan 1 : Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis *Online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ 1. Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan <i>Online</i>.</p> <p>1.1. Terlaksananya konsultasi dengan atasan. bukti : catatan notulen.</p> <p>1.2. Nilai Etika Publik, etika berbicara dan konsultasi dengan atasan. Akuntabilitas, penentuan target dan tujuan Nasionalisme, sila ke empat, bertukar pendapat agar mencapai tujuan, Komitmen Mutu, Peran atasan dan staf untuk menjaga mutu. Anti Korupsi, bertanggung jawab menjalankan hasil konsultasi.</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>1.4. Cerdas. Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> khusus Subbagian perencanaan. Tangguh. Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	<p>Gali Informasi sebagai masukan dr atasan</p>	<p style="text-align: center;">1/3/11-2019</p>
<p>2. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan</p> <p>2.1. Teregistrasinya akun <i>dropbox</i> khusus subbagian perencanaan. Bukti : nama akun subbagian perencanaan.</p> <p>2.2. Akuntabilitas, bertanggung jawab dalam pembuatan <i>dropbox</i>. Nasionalisme, membuat akun dengan semangat demi kepentingan organisasi. Etika Publik, membuat <i>dropbox</i> dengan tepat waktu. Komitmen Mutu, inovasi</p>		

<p>penggunaan <i>Dropbox</i>. Anti Korupsi. Gratis tidak menggunakan biaya</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>2.4. Cerdas. Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh. Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>		
<p>3. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas</p> <p>3.1. tersusunnya folder sesuai tipe berkasnya. bukti : foto tampilan</p> <p>3.2. Akuntabilitas, folder yang tersusun rapi sesuai tipe berkas. Nasionalisme, menyusun folder dengan benar. Komitmen Mutu, menjaga mutu berkas sesuai jenisnya. Etika publik, menyiapkan berkas yang bisa dibagikan.</p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>3.4. Cerdas. Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh. Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>		
<p>4. Menyiapkan Perangkat Keras</p> <p>4.1. Tersedianya perangkat keras pendukung kegiatan. Bukti : foto <i>scanner</i> dan komputer.</p> <p>4.2. Akuntabilitas. Melakukan perencanaan. Komitmen mutu, pengguna perangkat alat bantu untuk proses. Anti Korupsi, menggunakan <i>scanner</i> kantor dengan bijak.</p> <p>4.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p>		

<p>4.4. Cerdas. Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh. Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama. atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas. bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas. ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>		
<p>5. Membuat petunjuk teknis Pengunggahan Berkas ke <i>Dropbox</i>.</p> <p>5.1. terbentuknya Juknis <i>Dropbox</i>. bukti : cetakan juknis</p> <p>5.2. Akuntabilitas. Pembuatan petunjuk teknis agar kegiatan terarah. Etika publik, petunjuk teknis dapat mengatur jalannya kegiatan. Komitmen Mutu. pembuatan petunjuk teknis yang mudah dipahami</p> <p>5.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>5.4. Cerdas. Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh. Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama. atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas. bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas. ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019.</p> <p>1.1. terlaksanannya konsultasi dengan atasan bukti : notulen</p> <p>1.2. Etika Publik, komunikasi dengan atasan yang sopan dan santun, Nasionalisme, menerima saran dan masukan. Komitmen mutu, persiapan dan perencanaan kegiatan yang matang.</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p> <p>1.4. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>		<p>1/2/11-2019.</p>
<p>2. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019</p> <p>2.1. Tersusunnya Jadwal Rapat Komponen. Bukti: cetakan jadwal pengumuman jadwal</p> <p>2.2. Akuntabilitas, kegiatan terjadwal. Nasionalisme, kerjasama dengan atasan Etika publik, berbicara sopan dengan atasan. Komitmen mutu, bersama-sama mampu menjalankan kegiatan dengan baik.</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p> <p>2.4. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai</p>		

juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati		
<p>3. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan</p> <p>3.1. tersampaikan Informasi Jadwal, bukti : foto</p> <p>3.2. Akuntabilitas, transparansi inovasi yang dimiliki, berbagi ide, Nasionalisme, bekerja sama dan saling membantu antar staf, Etika publik, tetap menjaga etika dan moral saat memberi informasi, Anti Korupsi, bertanggung jawab sesuai kewajiban, Komitmen mutu, kompak.</p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p> <p>3.4. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan, Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis, Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>		

maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati		
--------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media *dropbox*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Pembagian Juknis penggunaan <i>dropbox</i></p> <p>1.1. terdistribusinya juknis tersampaikan, bukti : foto</p> <p>1.2. Nasionalisme, setiap staf Subbagian Perencanaan mendapatkan Juknis Akuntabilitas dan komitmen mutu, kegiatan menjadi terarah. Etika Publik, sopan dalam membagikan juknis baik <i>Soft</i> maupun <i>hardcopy</i>. Anti Korupsi, Kepentingan Bersama</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p> <p>1.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</p>	<p>Upayalen - semua - Pelayanan - di sekretariat - dapat juknis</p>	<p>3/ 8/ 11-2019</p>
<p>2. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i></p> <p>2.1. terlaksananya penjelasan dan praktik pengunggahan berkas, bukti, foto</p> <p>2.2. akuntabilitas, akurasi berkas yang diunggah Nasionalisme, bekerja sama dan saling menghormati Etika Publik, saling menjaga sopan santun.</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p> <p>2.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang</p>		

ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas		
<p>3. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan</p> <p>3.1. terbentuknya <i>shortlink</i> dari <i>bit.ly</i>, bukti : <i>shortlink</i>-nya</p> <p>3.2. Nasionalisme, pihak yang membutuhkan mudah mengakses, Komitmen Mutu, kemudahan dalam mengakses berkas yang diinginkan, etika publik, menjelaskan dan membagikan <i>shortlink</i></p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p> <p>3.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan persiapan *back up* berkas kegiatan subbagian perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019</p> <p>1.1. terkumpulnya Berkas <i>softfile</i>, bukti : berkas/tampilan</p> <p>1.2. Akuntabilitas, Berkas terkumpul sesuai target, Nasionalisme, kerjasama sesama rekan kerja, Komitmen mutu, pengumpulan tepat waktu, Etika publik, sopan dalam meminta berkas/<i>softfile</i></p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, menyesuaikan dengan juknis dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia</p> <p>1.4. Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia, Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati</p>		<p>3/11-2019</p>

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Mengawasi proses kegiatan berlangsung</p> <p>1.1. terlaksananya proses pengawasan, bukti : catatan/foto</p> <p>1.2. Akuntabilitas, pengawasan oleh staf dan atasan, Anti Korupsi, tanggung jawab proses kegiatan</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>1.4. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah, Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas, Kerjasama, saling mengingatkan sesama staf, Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar</p>	<p>Bentuk Pengawasan yg dilakukan</p>	<p>8/12 - 2019</p>
<p>2. Mengevaluasi kekurangan</p> <p>2.1. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan</p> <p>2.2. Akuntabilitas, evaluasi hasil pengawasan, Komitmen mutu, menjaga mutu dengan Monitoring dan evaluasi</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>2.4. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah, Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas, Kerjasama, saling mengingatkan sesama staf, Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala, Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar</p>		

Kegiatan 6 : Melaporkan hasil Monev

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan</p> <p>1.1. terbentuknya Laporan/catatan, bukti : lembar laporan</p> <p>1.2. Akuntabilitas, penyampain data yang akurat, Anti korupsi, hasil evaluasi akurat dengan bukti, Nasionalisme, menerima masukan/kritik evaluasi dari atasan</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>1.4. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>	<p>Minta masukan da atasan. atas kele- lahan dan Kelebihan sistem dropbox.</p>	<p>31-3/12-2019</p>
<p>2. Memperbaiki Berkas yang rusak/tidak sesuai</p> <p>2.1. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan</p> <p>2.2. terlaksananya perbaikan berkas, bukti : bukti upload/tampilan/foto,</p> <p>2.3. Komitmen mutu, unggah ulang atau menghapus berkas, Akuntabilitas, bertanggung jawab akan hasil perbaikan</p> <p>2.4. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>2.5. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>		
<p>3. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat</p> <p>3.1. terkomunikasinya rekomendasi inovasi dengan atasan, bukti : pengumuman/nota dinas</p> <p>3.2. akuntabilitas, Dapat menjadi bahan pendukung laporan kegiatan, Nasionalisme, berbagi informasi</p>		

<p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>3.4. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : ARJUN SAKA AGUNG
 NIP : 199604242019021005
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Jambi/Subbagian Perencanaan
 Jabatan : Analis Perencanaan
 Isu : Belum adanya cadangan (*Back up*) berkas kegiatan Subbagian Perencanaan secara *online*.
 Kegiatan 1 : Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis *Online*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Konsultasi dengan Atasan Kasubbag Perencanaan untuk pembuatan Penyimpanan <i>Online</i>.</p> <p>1.1. Terlaksananya konsultasi dengan atasan, bukti : catatan/notulen.</p> <p>1.2. Nilai Etika Publik, etika berbicara dan konsultasi dengan atasan. Akuntabilitas, penentuan target dan tujuan Nasionalisme, sila ke empat, bertukar pendapat agar mencapai tujuan. Komitmen Mutu, Peran atasan dan staf untuk menjaga mutu. Anti Korupsi, bertanggung jawab menjalankan hasil konsultasi.</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>1.4. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>1 November 2019, Whatsapp</p>
<p>2. Membuat akun <i>Dropbox</i> Khusus Perencanaan</p> <p>2.1. Teregistrasinya akun <i>dropbox</i> khusus subbagian perencanaan, Bukti : nama akun subbagian perencanaan.</p> <p>2.2. Akuntabilitas, bertanggung jawab dalam pembuatan <i>dropbox</i>. Nasionalisme, membuat akun dengan semangat demi kepentingan organisasi. Etika Publik, membuat <i>dropbox</i> dengan tepat waktu. Komitmen Mutu, inovasi</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	

<p>penggunaan <i>Dropbox</i>. Anti Korupsi, Gratis tidak menggunakan biaya</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>2.4. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	
<p>3. Menyusun Folder di <i>Dropbox</i> sesuai tipe berkas</p> <p>3.1. tersusunnya folder sesuai tipe berkasnya, bukti : foto/tampilan</p> <p>3.2. Akuntabilitas, folder yang tersusun rapi sesuai tipe berkas. Nasionalisme, menyusun folder dengan benar. Komitmen Mutu, menjaga mutu berkas sesuai jenisnya. Etika publik, menyiapkan berkas yang bisa dibagikan.</p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>3.4. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	Tidak Ada Kendala
<p>4. Menyiapkan Perangkat Keras</p> <p>4.1. Tersedianya perangkat keras pendukung kegiatan, Bukti : foto <i>scanner</i> dan komputer.</p> <p>4.2. Akuntabilitas, Melakukan perencanaan. Komitmen mutu, pengguna perangkat alat bantu untuk proses. Anti Korupsi, menggunakan scanner kantor dengan bijak.</p> <p>4.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p>	Tidak Ada Kendala

<p>4.4. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	
<p>5. Membuat petunjuk teknis Pengunggahan Berkas ke <i>Dropbox</i>.</p> <p>5.1. terbentuknya Juknis <i>Dropbox</i>. bukti : cetakan juknis</p> <p>5.2. Akuntabilitas, Pembuatan petunjuk teknis agar kegiatan terarah. Etika publik, petunjuk teknis dapat mengatur jalannya kegiatan. Komitmen Mutu, pembuatan petunjuk teknis yang mudah dipahami</p> <p>5.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan inovasi <i>dropbox</i> penyimpanan <i>online</i>.</p> <p>5.4. Cerdas, Memiliki inovasi dalam pembuatan media penyimpanan online khusus Subbagian perencanaan. Tangguh, Pembuatan <i>Dropbox</i> dengan rapi tersusun sesuai tipe berkas. Kerjasama, atasan dan staf saling mendukung dan memotivasi. Integritas, bekerja dengan jujur, sesuai target yang diberi. Ikhlas, ikhlas dalam pembuatan media penyimpanan <i>online</i> ini.</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>

Kegiatan 2 : Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019.</p> <p>1.1. terlaksanannya konsultasi dengan atasan bukti : notulen</p> <p>1.2. Etika Publik, komunikasi dengan atasan yang sopan dan santun. Nasionalisme, menerima saran dan masukan. Komitmen mutu, persiapan dan perencanaan kegiatan yang matang.</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>1 November 2019, Whatsapp</p>

<p>melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p> <p>1.4. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>		
<p>2. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019</p> <p>2.1. Tersusunnya Jadwal Rapat Komponen, Bukti: cetakan jadwal/pengumuman jadwal</p> <p>2.2. Akuntabilitas, kegiatan terjadwal. Nasionalisme, kerjasama dengan atasan Etika publik, berbicara sopan dengan atasan. Komitmen mutu, bersama-sama mampu menjalankan kegiatan dengan baik.</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p> <p>3. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	
<p>4. Mengkomunikasikan jadwal rapat komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan</p> <p>4.1. tersampaikan Informasi Jadwal, bukti : foto</p> <p>4.2. Akuntabilitas, transparansi inovasi yang dimiliki, berbagi ide. Nasionalisme, bekerja sama dan saling membantu antar staf. Etika publik, tetap menjaga etika dan moral saat memberi informasi. Anti Korupsi, bertanggung jawab sesuai kewajiban. Komitmen mutu, kompak.</p> <p>4.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan melakukan rapat komponen dan mengajukan inovasi yang telah dibuat</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	

<p>4.4. Cerdas, Mengajukan inovasi dan berbagi informasi . Tangguh, siap menerima kritik dan saran dari atasan, sesama rekan kerja maupun. Kerjasama, terjalin koordinasi dan kerjasama antara rekanan. Integritas, menyampaikan informasi dan prosedur sesuai juknis. Ikhlas, berkomunikasi dengan senang hati</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media *dropbox*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Pembagian Juknis penggunaan <i>dropbox</i></p> <p>1.1. terdistribusinya juknis tersampaikan, bukti : foto</p> <p>1.2. Nasionalisme, setiap staf Subbagian Perencanaan mendapatkan Juknis Akuntabilitas dan komitmen mutu, kegiatan menjadi terarah. Etika Publik, sopan dalam membagikan juknis baik <i>Soft</i> maupun <i>hardcopy</i>. Anti Korupsi, Kepentingan Bersama</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p> <p>1.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>8 November 2019, Whatsapp</p>
<p>2. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i></p> <p>2.1. terlaksananya penjelasan dan praktik pengunggahan berkas, bukti, foto</p> <p>2.2. akuntabilitas, akurasi berkas yang diunggah Nasionalisme, bekerja sama dan saling menghormati Etika Publik, saling menjaga sopan santun.</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	

<p>2.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</p>	
<p>3. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan</p> <p>3.1. terbentuknya <i>shortlink</i> dari <i>bit.ly</i>, bukti : <i>shortlink</i>-nya</p> <p>3.2. Nasionalisme, pihak yang membutuhkan mudah mengakses, Komitmen Mutu, kemudahan dalam mengakses berkas yang diinginkan, etika publik, menjelaskan dan membagikan <i>shortlink</i></p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, dengan sosialisasi secara jelas agar semua staf dan pihak terkait mengerti, paham dan mampu dalam mengaplikasikan <i>dropbox</i></p> <p>3.4. Cerdas, membuat petunjuk teknis Tangguh, menjelaskan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekanan jika terjadi kesulitan Integritas, menyampaikan informasi sesuai fakta yang ada. Ikhlas, bersama sama saling belajar dan berbagi pengetahuan dengan ikhlas</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>

Kegiatan 4 : Melakukan persiapan *back up* berkas kegiatan subbagian perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019</p> <p>1.1. terkumpulnya Berkas <i>softfile</i>, bukti : berkas/tampilan</p> <p>1.2. Akuntabilitas, Berkas terkumpul sesuai target, Nasionalisme, kerjasama sesama rekan kerja, Komitmen mutu, pengumpulan tepat waktu, Etika publik, sopan dalam meminta berkas/<i>softfile</i></p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, menyesuaikan dengan juknis dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>8 November 2019, Whatsapp</p>

<p>1.4. Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia, Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati</p>		
<p>2. Melakukan Sortir Softfile di PC tentang kegiatan November 2019 yang akan diupload</p> <p>2.1. tersusunnya Berkas yang siap diupload bukti : foto/tampilan</p> <p>2.2. Akuntabilitas, berkas yang akan diupload tersortir sehingga jelas dan tidak tumpang tindih, Anti Korupsi, Menjaga kerahasiaan berkas jika bersifat rahasia, Komitmen Mutu, terdapat spesialisasi berkas</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, menyesuaikan dengan juknis dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia</p> <p>2.4. Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia, Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	
<p>3. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i></p> <p>3.1. terunggahnya berkas ke dropbox bukti : bukti unggah</p> <p>3.2. Akuntabilitas, Tercapainya tujuan pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i>, Komitmen Mutu. Berkas memiliki cadangan tidak hanya softfile tapi juga digital</p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, menyesuaikan dengan juknis dan menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia</p> <p>3.4. Cerdas, sortir berkas sesuai tipenya, tangguh menjalankan proses secara benar dan efektif Kerjasama, saling membantu sesama rekan Integritas, menjaga kerahasiaan file yang bersifat rahasia, Ikhlas, mengunggah berkas dengan baik dan benar dengan senang hati</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	


Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan


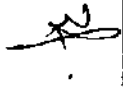
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Mengawasi proses kegiatan berlangsung</p> <p>1.1. terlaksananya proses pengawasan, bukti : catatan/foto</p> <p>1.2. Akuntabilitas, pengawasan oleh staf dan atasan, Anti Korupsi, tanggung jawab proses kegiatan</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>1.4. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah, Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas, Kerjasama, saling ,mengingatkan sesama staf, Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>15, 22 November 2019 Whatsapp</p>
<p>2. Mengevaluasi kekurangan</p> <p>2.1. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan</p> <p>2.2. Akuntabilitas, evaluasi hasil pengawasan, Komitmen mutu, menjaga mutu dengan Monitoring dan evaluasi</p> <p>2.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>2.4. Cerdas, melakukan pengecekan ulang berkas yang diunggah, Tangguh, teliti dalam mengunggah berkas, Kerjasama, saling ,mengingatkan sesama staf, Integritas, Melaporkan ke atasan jika terjadi kendala, Ikhlas, melakukan evaluasi dan perbaikan dengan benar</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	


Kegiatan 6 : Melaporkan hasil Monev



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan</p> <p>1.1. terbentuknya Laporan/catatan, bukti : lembar laporan</p> <p>1.2. Akuntabilitas, penyampain data yang akurat, Anti korupsi, hasil evaluasi akurat dengan bukti, Nasionalisme, menerima masukan/kritik evaluasi dari atasan</p> <p>1.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>1.4. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	<p>15, 22 November 2019 Whatsapp</p>
<p>2. Memperbaiki Berkas yang rusak/tidak sesuai</p> <p>2.1. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan</p> <p>2.2. terlaksananya perbaikan berkas, bukti : bukti upload/tampilan/foto,</p> <p>2.3. Komitmen mutu, unggah ulang atau menghapus berkas, Akuntabilitas, bertanggung jawab akan hasil perbaikan</p> <p>2.4. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>2.5. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	
<p>3. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat</p> <p>3.1. terkomunikasinya rekomendasi inovasi dengan atasan, bukti : pengumuman/nota dinas</p>	<p>Tidak Ada Kendala</p>	


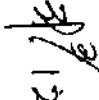
<p>3.2. akuntabilitas, Dapat menjadi bahan pendukung laporan kegiatan, Nasionalisme, berbagi informasi</p> <p>3.3. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten, adanya timbal balik saling kerja sama dalam organisasi sehingga hal yang kurang atau bermasalah dapat diselesaikan dan diperbaiki</p> <p>3.4. Cerdas, konsultasi hasil monev, Tangguh, teliti dalam membuat laporan, Kerjasama, merekomendasikan inovasi, Integritas,, Melaporkan sesuai keadaan yang ada, Ikhlas, berbagi informasi</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	Paraf Atasan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merancang Pembuatan penyimpanan berbasis Online	a. Konsultasi dengan Atasan Kasubag Perencanaan untuk pembuatan penyimpanan Online b. Membuat akun Khusus Perencanaan c. Menyusun Folder di Dropbox sesuai tipe berkas d. Menyiapkan Perangkat Keras	a. Terlaksananya konsultasi dengan atasan, bukti : catatan/notulen b. Teregistrasinya akun dropbox khusus subbagian perencanaan, Bukti : nama akun subbagian perencanaan c. tersusunnya folder sesuai tipe berkasnya, bukti : foto/tampilan d. Tersedianya perangkat keras pendukung kegiatan, Bukti : foto	Jumat 1 November 2019		Jumat 1 November 2019.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	Paraf Atasan	Paraf Mentor
1	2	3	4 scanner dan komputer	5	6	7
2.	Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Konsultasi dengan atasan terkait pengumpulan berkas Kegiatan perencanaan Bulan November 2019 b. Berkonsultasi kepada atasan mengenai rapat komponen terkait pengumpulan berkas kegiatan perencanaan bulan Nov 2019 c. Mengkomunikasikan jadwal rapat 	<ul style="list-style-type: none"> a. terlaksanannya konsultasi dengan atasan bukti : notulen b. Tersusunnya Jadwal Rapat Komponen, Bukti : cetakan jadwal/pengumuman jadwal c. tersampaikan informasi 	<p><i>Sumilaba</i> 1 November 2019</p>	<p>2. </p>	<p></p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	Paraf Atasan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7
		komponen kepada rekan staf subbagian perencanaan	Jadwal, bukti : foto			
3.	Melakukan sosialisasi inovasi penggunaan media <i>dropbox</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembagian juknis penggunaan <i>dropbox</i> b. Penjelasan dan Praktik pengunggahan berkas ke <i>Dropbox</i> c. Membuat <i>shortlink</i> khusus berkas yang ingin dibagikan ke pihak yang membutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> a. terdistribusinya juknis tersampaikan, bukti : foto b. terlaksananya penjelasan dan praktik pengunggahan berkas, bukti, foto c. terbentuknya <i>shortlink</i> dari <i>bit.ly</i>, bukti : <i>shortlink</i>-nya 	6-7 November 2019		3/8/11-2019

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	Paraf Atasan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7
4.	Melakukan persiapan <i>back up</i> berkas kegiatan subbagian perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan berkas kegiatan Subbagian perencanaan November 2019 b. Melakukan Sortir Softfile di PC tentang kegiatan November 2019 yang akan diupload c. Proses unggah berkas ke <i>Dropbox</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. terkumpulnya Berkas <i>softfile</i>, bukti : berkas/tampilan b. tersusunnya Berkas yang siap diupload bukti : foto/tampilan c. terunggahnya berkas ke <i>dropbox</i> bukti : bukti unggah 	<p>Semburan Soluna Kegiatan</p>		<p>31. 11/11-2019.</p>
5	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengawasi proses kegiatan berlangsung b. Mengevaluasi kekurangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. terlaksananya proses pengawasan, bukti : catatan/foto b. terlaksananya hasil evaluasi, bukti : catatan 	<p>18-22 Desember 2019</p>		<p>31. 3/12-2019.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL	Paraf Atasan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7
6.	Melaporkan Hasil Monev	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada atasan b. Memperbaiki Berkas yang rusak/tidak sesuai c. Mengkomunikasikan dengan atasan untuk rekomendasi inovasi <i>dropbox</i> kepada subbagian lain di sekretariat 	<ul style="list-style-type: none"> a. terbentuknya Laporan/catatan bukti : lembar laporan b. terlaksananya perbaikan berkas, bukti : bukti upload/tampilan/foto c. terkomunikasikan rekomendasi inovasi dengan atasan, bukti : pengumuman/nota dinas 	29 November 2014		 31/12-2014

Lampiran 3

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

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III

Nama Peserta : Arjun Saka Agung, S.E.

NIP : 199604242019021005

Jabatan/Unit Kerja : Analis Perencanaan/Subbagian Perencanaan

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mampu Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan wilayah Perencanaan Kegiatan dana Anggaran DAK Subbidang KB ke Kabupaten dan Kota Provinsi Jambi	a. Membantu membuat surat perihal pembinaan wilayah DAK subbidang KB b. Membantu Menyusun Hasil Monev dan Laporan Perjalanan Dinas Hasil Monev	a. Tersedianya surat dan terlaksananya monev pembinaan wilayah Perencanaan Kegiatan dan Anggaran DAK Subbidang KB Kabupaten dan Kota di Provinsi Jambi b. Tersedia dan tersusunnya hasil monev dan laporan perjalanan monev untuk pelaporan hasil kegiatan	Tergabung dalam tim Monev, Pembinaan wilayah Perencanaan Kegiatan dan Anggaran DAK Subbidang KB Kab/kota, Mengunjungi OPD KB dan Balai Penyuluhan KB	a. Juknis DAK/BOKB 2019 b. Mempelajari Pelaporan di website Morena c. Mempelajari SIGA	10 Hari	OPD KB dan balai penyuluhan KB, Instansi masing-masing	
2.	Mampu mengolah Data SDKI melalui pelatihan/Orientasi Aplikasi SPSS	a. Mengenal aplikasi SPSS dan mempelajari	a. Bertambahnya kemampuan, pengetahuan dan potensi peserta	Menjadi peserta pelatihan/Orientasi SPSS	a. Juknis SPSS b. Data SDKI	2 Hari	Hotel Luminor Jambi	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>cara mengoperasikannya</p> <p>b. Mengolah Data SDKI dengan SPSS</p>	<p>b. Mampu mengoperasikan aplikasi SPSS untuk pengolahan data</p>		<p>c. Tutorial analisis Data</p>			
3.	Mampu menyusun Petunjuk teknis RKAKL TA 2020	<p>a. Menyusun kegiatan, melalui form kegiatan tujuan kegiatan, penggunaan biaya, output dan bentuk SPJ</p> <p>b. Menyusun Juknis melalui Excel setiap bidang dan menggabungkannya menjadi satu buku</p>	<p>a. Tersedianya Juknis RKAKL TA 2020</p>	<p>a. Pembagian tugas pembuatan JUKNIS dan dicicil setiap harinya,</p>	<p>a. RKAKL TA 2020</p> <p>b. SBM</p> <p>c. PMK</p>	2 Bulan Sedang berjalan	Instansi Masing- masing	
4.	Memahami Kesehatan Reproduksi di Era Milenial	<p>a. Mengikuti Kuliah Umum Kesehatan Reproduksi di Era Milenial</p>	<p>a. Bertambahnya pengetahuan dan pemahaman terhadap kesehatan reproduksi</p>	<p>a. Menjadi Panitia dokumentasi Kegiatan Kuliah Umum Kesehatan Reproduksi di Era Milenial</p>	<p>a. Materi Kespro</p> <p>b. Teknik Pengambilan gambar/Foto</p>	1 Hari	Akbid Annisa	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Menjadi Panitia Dokumentasi	b. Tersusunnya Dokumentasi Kegiatan					
5.	Mampu mengakses situs E-Monev dan E-learning Pendidikan Kependudukan dan Program KKBPK	<p>a. Mengenal Emonev dan E-learning Pendidikan kependudukan berbasis web</p> <p>b. Mengakses web/aplikasi E-monev dan E-learning Penduk</p> <p>c. Mengakses konten dan memberikan pendapat tentang konten di web yang statusnya masih beta</p>	<p>a. Bertambahnya pengetahuan peserta tentang E-monev dan E-Learning Penduk BKKBN</p> <p>b. Terkumpulkannya saran dan komentar tentang web/situs E-monev dan E-learning Penduk</p>	<p>a. Menjadi peserta Orientasi dan Pelatihan uji user E-monev dan E-learning Penduk</p> <p>b. Memberikan pendapat dan saran terhadap web yang di akses</p>	<p>a. Materi Pendidikan Kependudukan dan Program KKBPK</p> <p>b. Juknis dan User trial situs web E-monev dan E-Learning Pendidikan Kependudukan dan Program KKBPK</p>	2-3 Jam	Ruang Kelas Latbang Perwakilan BKKBN Jambi	
6.	Memahami Penggunaan User Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Aplikasi (SAKTI)	a. Mengenal Aplikasi SAKTI	a. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang Aplikasi SAKTI	a. Menjadi peserta End User training Aplikasi SAKTI di KPPN Jambi	a. Modul Aplikasi dan Juknis SAKTI	1 Hari	Ruang Aula KPPN Jambi	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengajukan user untuk satker ke KPPN Jambi c. Mengakses Web Aplikasi SAKTI, dengan menggunakan User latihan d. Mempelajari tugas dan wewenang user 	<ul style="list-style-type: none"> b. Tersedianya user untuk satker dan user trial c. Mengetahui wewenang user 	b. Mengikuti tutorial penggunaan SAKTI	b. Revisi Anggaran SAKTI sama dengan RKAKL			
Dst								
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								94.5
NILAI AKHIR (20%)								18.9

Mengetahui,
Mentor



Yuniarti, S.E., M.Ec

NIP. 19690612 199303 2 004

Lampiran 4

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

Lampiran 5

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

Lampiran 6



Konsultasi awal kegiatan



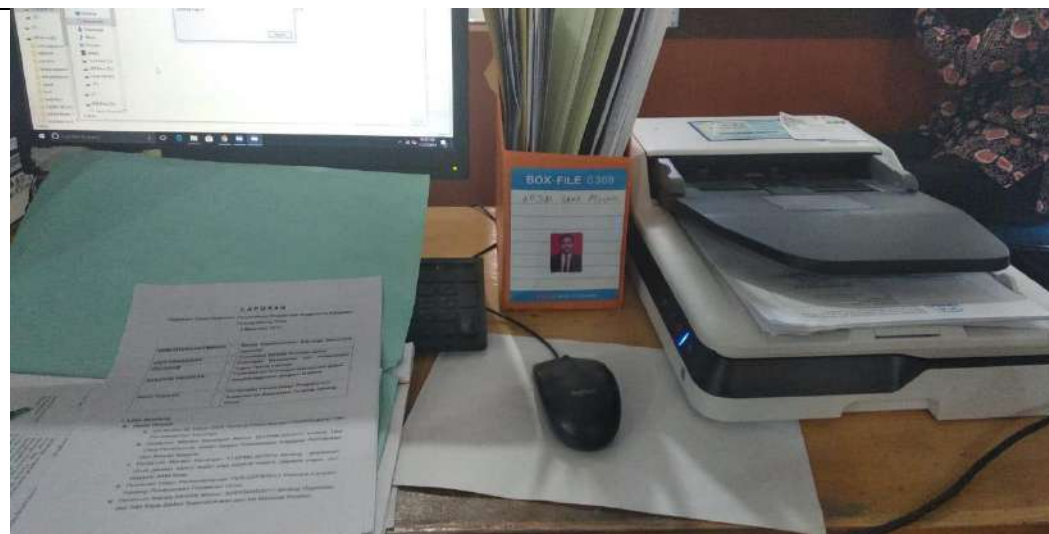
Sosialisasi kepada staf Subbagian Perencanaan dan pembagian JUKNIS



Sosialisasi dan Pembagian JUKNIS



Konsultasi akhir



Perangkat dan Proses unggah dokumen



SCAN ME

<http://bit.ly/jukboxjmb>



QR Code Laporan Aktualisasi

[Umum](#) [Paket](#) [Keamanan](#) [Notifikasi](#) [Aplikasi terhubung](#)

Dasar-dasar

Foto



[Edit](#) [Hapus](#)

Nama

perencanaan jambi [Edit](#)

Email pribadi

perencanaan_jambi@yahoo.co.id [Edit](#)

Profil Dropbox Subbagian Perencanaan

PERENCANAAN

Tingkatkan akun

Cari

Buat file baru

Nama	Diubah	Anggota	
AJK	...	3 anggota	...
BASIS DATA	--	3 anggota	...
JUKNIS	--	3 anggota	...
Nota Dinas	--	3 anggota	...
RAHASIA	--	3 anggota	...
Surat Keluar	--	3 anggota	...
Surat Masuk	--	3 anggota	...

Pilih file untuk melihat detail lebih lanjut

Bagikan folder

Unggah file

Unggah folder

Folder baru

Minta file

Tampilkan file yang telah dihapus

Riwayat

Privasi

Folder Dropbox

NOTULENSI KEGIATAN

TANGGAL: Jumat, 1 November 2019

TAHAPAN KEGIATAN :

1. KONSULTASI DENGAN ATASAN KASUBBAG PERENCANAAN UNTUK PEMBUATAN PENYIMPANAN ONLINE
2. KONSULTASI TERKAIT PENGUMPULAN BERKAS KEGIATAN SUBBAGIAN PERENCANAAN BULAN NOVEMBER 2019
3. KONSULTASI MENGENAI RAPAT KOMPONEN UNTUK SOSIALISASI DROPBOX

HASIL

1. Akun Dropbox dan Gdrive (cadangan)		
2. Folder klasifikasi diantaranya:		
a. ASK	d. DURA (RH) F-L A PDRAN KEB	
b. Data Basis	e. KKP	g. ST/SK
h. UP /TUP (Pahara)	i. Revisi (RH)	j. Juknis
3. Berkas kegiatan bulan November dan Oktober 2019		
4. Koordinasi dan diskusi terkait teknis penggunaan penyimpanan online.		
5. Evaluasi pemanfaatan dan pengelolaan online storage bagi efisiensi dan efektivitas tugas dan bus Perencanaan.		

MENGETAHUI,
MENTOR






YUNIARTI, SE. M.EC
NIP. 19690612 199303 2 004

KASUBBAG PERENCANAAN



YUDI HENDRA MUSRIZAL, S.IP, MA
NIP. 19820615 200901 1 003

TANDA TERIMA PETUNJUK TEKNIS DROPBOX

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF
1	YUDI HENDRA MUSRIZAL, S.IP. MA	KASUBBAG PERENCANAAN	6/11 2014	1. 
2	ROY CHRONIKA, S.SOS	ANALIS PERENCANAAN	6/11 2014	2. 
3	ISFAIZAH	ANALIS PERENCANAAN	6/11 2014	3. 

LAPORAN HASIL KEGIATAN

KESIMPULAN KEGIATAN

TANGGAL PELAPORAN	NAMA KEGIATAN	OLEH
November 2019	Penyimpanan Online <i>dropbox</i>	Arjun Saka Agung, SE

STATUS

Kegiatan telah berjalan dan terlaksana dengan baik, proses pembiasaan sedang berjalan.

MONEV KEGIATAN

KEGIATAN	CHECKLIST
Merancang Pembuatan penyimpanan berkas berbasis online.	✓
Melakukan Koordinasi dengan atasan dan rekan staf subbagian perencanaan.	✓
Melakukan Sosialisasi Inovasi penggunaan media <i>dropbox</i> melalui rapat komponen.	✓
Melakukan persiapan (<i>Back up</i>) berkas kegiatan subbagian Perencanaan.	✓
Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.	✓
Melaporkan Hasil Monev.	✓

KENDALA

KENDALA	SOLUSI	CHECKLIST
Hanya ada satu scanner	Scanning menggunakan Android	✓
Kesibukan Masing-masing padatnya jadwal kegiatan	Sosialisasi langsung	✓
Berkas ukuran besar	Kompres PDF dan akun google drive	✓

RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjutnya seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Penulis berharap media penyimpanan online ini diaplikasikan di Bagian Sekretariat. Dibuatkan khusus satu media baik di Dropbox ataupun Google drive. Rencana tindak lanjut ini juga mendukung instruksi Kepala Perwakilan BKKBN Jambi saat apel pagi Senin, 18 November 2019, bertempat di lapangan Perwakilan BKKBN Jambi. Beliau menginstruksikan bahwa pelaporan perjalanan dinas ataupun kegiatan haruslah discan dan disimpan dalam bentuk file sebagai bahan arsip.

Pelapor



Arjun Saka Agung, SE

Jambi, 27 November 2019

Mengetahui
Kasubbag Perencanaan



Yudi Hendra Musrizal, S.IP.MA


BkkbN
SURAT TUGAS
NOMOR : 577 /RT.01/J.1/2019


**KEPALA PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI JAMBI**

- DASAR** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor : 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor : 103 tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 3. PMK No : 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan TA 2017;
 4. PMK No : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 5. Peraturan Kepala BKKBN Nomor : 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 6. Surat Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 278/KP.05.01/PEG/2017 Tanggal 04 Juli 2017 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Kepala BKKBN An. Mukhtar Bakti,SH,MA

MENUGASKAN

- KEPADA** :
- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Yudi Hendra Musrizal, S.IP | 1. NIP. 19820615 200901 1 003 |
| 2. Roy Chronika, S.Sos | 2. NIP. 19890405 201503 1 006 |
| 3. Arjun Saka Agung, SE | 3. NIP. 19960424 201902 1 005 |
| 4. Cinantya Pawitri, S.Sos | 4. NIP. 19840926 201801 1 001 |
| 5. M. Yulis | 5. NIP. - |
- :
- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Penata (III/c) | Kasubbag Perencanaan |
| 2. Penata Muda Tk. I (III/b) | Analisis Subbag Perencanaan |
| 3. Penata Muda (III/a) | Analisis Subbag Perencanaan |
| 4. Penata Muda (III/a) | Analisis Subbag Kepeg dan Hukum |
| 5. Pengemudi | - |
- UNTUK** :
1. Melakukan perjalanan dinas Monitoring dan Evaluasi ke Daerah Binaan bagi Pembina Wilayah ke Kabupaten Sarolangun, Merangin, Kota Sungai Penuh dan Kerinci
 2. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- WAKTU/TANGGAL** : 5 (Lima) Hari / Senin-Jumat, 18-22 November 2019
- KENDARAAN** : Kendaraan Dinas
- BEBAN** : Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Tahun Anggaran 2019, MAK 524111

Dikeluarkan di : Jambi
Pada tanggal : 1 November 2019
Kepala,


Mukhtar Bakti, SH, MA
NIP. 19611210 198203 1 013

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi

Jalan R.M. Nur Atmadibrata Nomor 19, Telanaipura, Jambi, Telepon: (0741) 60845, Faksimile: (0741) 60443,
Kode Pos: 36124, Laman: www.jambi.bkkbn.go.id



SURAT TUGAS

NOMOR : 580 /RT.01/J.1/2019

KEPALA PERWAKILAN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI JAMBI

- DASAR :
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor : 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor : 103 tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 3. PMK No : 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan TA 2019;
 4. PMK No : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 5. Peraturan Kepala BKKBN Nomor : 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 6. Surat Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 278/KP.05.01/PEG/2017 Tanggal 04 Juli 2017 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Kepala BKKBN An. Mukhtar Bakti,SH,MA


MENUGASKAN

- KEPADA :
- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Mhd. Irzal, SE, ME | NIP. 1967040119930310064 |
| 2. Arjun Saka Agung, SE | NIP. 19960424 201902 1 005 |
| 3. Yuharmon | NIP. 19640417 198802 1 001 |
| 4. Isfaizah | NIP. - |
- UNTUK :
- | | |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. Pembina Tk. I (IV/b) | sekretaris |
| 2. Penata Muda (III/a) | Analisis Subbag Perencanaan |
| 3. Pengataur Muda (II/a) | Pengadministrasian Bahan Kepeg dan Hukum |
| 4. Staf Subbag Perencanaan | |
- UNTUK :
1. Melakukan perjalanan dinas Pembinaan Perencanaan Program dan Anggaran ke Kabupaten/Kota Tanjung Jabung Timur
 2. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- WAKTU/TANGGAL : 1 (satu) Hari / Jumat 8 November 2019
- KENDARAAN : Kendaraan Dinas
- BEBAN : Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Tahun Anggaran 2019, MAK 524111

Dikeluarkan di : Jambi

Pada tanggal : 1 November 2019

Kepala,


Mukhtar Bakti, SH, MA
NIP. 19611210 198203 1 013

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi

Jalan R.M. Nur Atmadibrata Nomor 19, Telanaipura, Jambi, Telepon: (0741) 60845, Faksimile: (0741) 60443,
Kode Pos: 36124, Laman: www.jambi.bkkbn.go.id



SURAT TUGAS

NOMOR : 579/RT.01/J.1/2019

KEPALA PERWAKILAN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI JAMBI

- DASAR**
- : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - 2. Peraturan Presiden RI Nomor : 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor : 103 tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - 3. PMK No : 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan TA 2019;
 - 4. PMK No : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 - 5. Peraturan Kepala BKKBN Nomor : 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 - 6. Surat Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 278/KP.05.01/PEG/2017 Tanggal 04 Juli 2017 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Kepala BKKBN An. Mukhtar Bakti,SH,MA

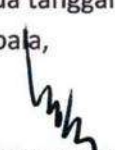
MENUGASKAN

- KEPADA**
- : 1. Yudi Hendra Musrizal,S.IP, MA NIP. 19820615 200901 1 003
 - 2. Yudi Triyanto, SIP NIP. 19820715 201402 1 001
 - 3. Roy Chronika, S.Sos NIP. 19890405 201503 1 006
 - 4. M. Yulis NIP. -
- UNTUK**
- : 1. Penata (III/c) Kasubbag Perencanaan
 - 2. Penata Muda Tk. I (III/b) Kasubbag Keuangan dan BMN
 - 3. Penata Muda Tk. I (III/b) Analis Subbag Perencanaan
 - 4. Pengemudi
- UNTUK**
- : 1. Melakukan perjalanan dinas Pembinaan Perencanaan Program dan Anggaran ke Kabupaten/Kota Tanjung Jabung Barat
 - 2. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- WAKTU/TANGGAL** : 2 (dua) Hari / Kamis, Jumat 7 s.d 8 November 2019
- KENDARAAN** : Kendaraan Dinas
- BEBAN** : Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Tahun Anggaran 2019, MAK 524111

Dikeluarkan di : Jambi

Pada tanggal : 1 November 2019

Kepala,


Mukhtar Bakti, SH, MA
NIP. 19611210 198203 1 013

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi

Jalan R.M. Nur Atmadibrata Nomor 19, Telanaipura, Jambi, Telepon: (0741) 60845, Faksimile: (0741) 60443,
Kode Pos: 36124, Laman: www.jambi.bkkbn.go.id



SURAT TUGAS

NOMOR : /RT.01/J.1/2019

KEPALA PERWAKILAN

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI JAMBI

- DASAR** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor : 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor : 103 tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 3. PMK No : 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan TA 2019;
 4. PMK No : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 5. Peraturan Kepala BKKBN Nomor : 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 6. Surat Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 278/KP.05.01/PEG/2017 Tanggal 04 Juli 2017 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Kepala BKKBN An. Mukhtar Bakti,SH,MA

MENUGASKAN

- KEPADA** :
1. Roy Chronika, S.Sos NIP. 19890405 201503 1 006
 2. Arjun Saka Agung, SE NIP. 19960424 201902 1 005
 3. Eko Wibisono, A.Md, Farm NIP. 19980205 201902 1 001
 4. Isfaizah Isfaizah NIP. -
- :
1. Penata Muda Tk. I (III/b) Analis Subbag Perencanaan
 2. Penata Muda (III/a) Analis Subbag Perencanaan
 3. Pengatur Pengelola BMN
 4. Staf Subbag Perencanaan
- UNTUK** :
1. Melakukan perjalanan dinas Pembinaan Perencanaan Program dan Anggaran ke Kabupaten/Kota Jambi
 2. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- WAKTU/TANGGAL** : 1 (satu) Hari / Rabu, 13 November 2019
- KENDARAAN** : Kendaraan Dinas
- BEBAN** : Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Tahun Anggaran 2019, MAK 524113

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Roy Chronika, S.Sos	Rabu	13/11/ 2019	Roy Chronika	Korpar	
2.	Arjun Saka Agung, SE	Rabu	13/11/ 2019		Perencanaan	
3.	Eko Wibisono, A.Md. Farm	Rabu	13/11/ 2019			
4.	Isfaizah	Rabu	13/11/ 2019			

Dikeluarkan di : Jambi
Pada tanggal : 1 November 2019
Kepala,

Mukhtar Bakti, SH, MA
NIP. 19611210 198203 1 013

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi

Jalan R.M. Nur Atmadibrata Nomor 19, Telanaipura, Jambi, Telepon: (0741) 60845, Faksimile: (0741) 60443,
Kode Pos: 36124, Laman: www.jambi.bkkbn.go.id



SURAT TUGAS

Nomor : 1946/AK.05/J.5/2018

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Kuliah Umum Kesehatan Reproduksi Bagi Millenials Kegiatan Advokasi Program Kkbpk Melalui Kegiatan Momentum Nasional/Kedaerahan di Akademi Kebidanan JMS Annisa yang melibatkan 500 orang peserta, maka dipandang perlu membentuk susunan kepanitiaan.

Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 13 November 2019 dengan ini ditugaskan untuk menjadi panitia pada kegiatan tersebut dengan nama - nama sebagaimana terlampir.

Demikian surat tugas ini untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung-jawab.



Dikeluarkan di : Jambi
Pada Tanggal : 5 November 2019

Kepala,

Mukhtar Bakti, SH, MA

NIP. 19611210 198203 1 013

LAMPIRAN SURAT TUGAS NOMOR 1945/AK.05/J.5/2019

SUSUNAN PANITIA KULIAH UMUM KESEHATAN REPRODUKSI BAGI MILLENIALS KEGIATAN ADVOKASI PROGRAM KKBPK MELALUI KEGIATAN MOMENTUM NASIONAL/KEDAERAHAN

PENGANGGUNG JAWAB	:	MUKHTAR BAKTI, SH, MA
KETUA	:	YUSLIDAR, SP
WAKIL KETUA	:	MHD. IRZAL, SE, ME
WAKIL KETUA	:	ENDANG RIKMAWANTI, S.Pd
BIDANG ACARA	:	1. ALPHI YUSMINANDA, DR,MAPS 2. AZAZI KARIM,SPD,MM 3. ISLAKHIYAH, SPD, MA 4. M. ANJAN 5. PUTRI NUR KHOLIDA ZIFA 6. YANDI NOPRIANSYAH 7. DOSEN AKBID JMS 8. DOSEN AKBID JMS
BIDANG KONSUMSI	:	1. YUHERNI 2. RITA NATALINA 3. GAGANG CUCU PRAHARA 4. ANGGRAENI 5. DOSEN AKBID JMS 6. DOSEN AKBID JMS
BIDANG REGISTRASI	:	1. INSYAH YULIKAH, SPSI,MSC 2. IIS MINCARTI, SKOM 3. TSANAWIYAH 4. ISFAIZAH 5. YULIADI 6. MARISA 7. MIFTAHUL KHOIRIYAH 8. HERI 9. NABILA CHAIRUNNISA 10. VIRGINIA DINDA 11. DOSEN AKBID JMS
BIDANG DOKUMENTASI	:	1. YUDI TRIYANTO, SIP 2. ANGGIE HATANTA,SFARM,MFARM 3. ARJUN SAKA AGUNG, SE
BIDANG PERLENGKAPAN	:	1. YUSRI, SE 2. YUDI HENDRA MUSRIZAL,SIP,MA 3. NURHAMZAH 4. SLAMET 5. HENDI ANTHONY
BIDANG PUBLIKASI	:	1. MAHILI, SE 2. RIAN ANTONY, SE 3. M. YULIS

TENTATIVE JADWAL
KULIAH UMUM KESEHATAN REPRODUKSI BAGI MILLENIALS KEGIATAN ADVOKASI PROGRAM KKBPK MELALUI KEGIATAN MOMENTUM NASIONAL/KEDAERAHAN
AULA GEDUNG AKBID JMS ANNISA TANGGAL 13 NOVEMBER 2019

HARI/TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	PESERTA	PENANGGUNG JAWAB				
RABU, 13 NOVEMBER	07.00 - 07.30 WIB	Prof. dr. Budi Utomo, MPH, Ph.D tiba di Bandar udara Sultan Thaha	Kepala BKKBN Perwakilan dan Rombongan	Pejabat Administrator / Kasubbag Umum dan Humas				
	07.30 - 08.15 WIB	Sarapan Pagi	Kepala Perwakilan dan Pejabat Administrator Perwakilan BKKBN Prov. Jambi	Kasubbag Umum dan Humas				
	08.15 - 08.30 WIB	Menuju Kampus Akbid JMS Annisa	Kepala Perwakilan dan Pejabat Administrator Perwakilan BKKBN Prov. Jambi	Kasubbag Umum dan Humas				
	08.30 - 09.00 WIB	Pembukaan Acara Kuliah Umum Kesehatan Reproduksi bagi Millenials "Remaja Pahlawan masa kini, Berencana, Bersatu menuju Indonesia Maju" - Tari persembahan oleh Duta GENRE - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars KB - Pembacaan Do'a - Laporan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi - Sambutan Selamat Datang oleh Direktur AKBID JMS - Ramah Tamah	Kepala Perwakilan dan Pejabat Administrator Perwakilan BKKBN Prov. Jambi	Panitia Kuliah Umum				
					09.00 - 12.00 WIB	Panel Kuliah Umum	Moderator : Kepala Bidang ADPIN Perakilan BKKBN prov. Jambi	
						- Peran serta masyarakat Kota Jambi dalam menyiapkan Remaja sadar kesehatan reproduksi		Dr. dr. H. Maulana, MKM
						- Program KKBPK bagi Remaja Millenials		Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Jambi
						- Persiapan Remaja di Era 4.0 menuju Indonesia Maju		PROF D R . BUDI UTOMO, M.P.H., PH.D.
	12.00 - 13.00 WIB	Penutupan dan penyelesaian administrasi		Panitia Kuliah Umum				
12.00 - 13.30 WIB	Makan Siang di ruang VIP Rumah Makan Sederhana Thehok	Kepala Perwakilan dan Pejabat Administrator Perwakilan BKKBN Prov. Jambi	Kasubbag Umum dan Humas; dan Yuherni					
13.30 - 15.30 WIB	Dialog kesehatan Reproduksi Millenials di TVRI Jambi	PROF D R . BUDI UTOMO, M.P.H., PH.D. dan Kepala Perwakilan	Kasubbag Umum dan Humas					
15.30 WIB s.d selesai	Persiapan kepulangan ke Jakarta	Kepala Perwakilan dan Kepala Bidang ADPIN BKKBN Prov. Jambi	Kasubbag Umum dan Humas					



SURAT TUGAS

Nomor: Sgo /RT.01/J6/2019

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan **Orientasi SPSS (Pengolahan Data SDKI 2017)** bagi **Tenaga Fungsional BKKBN**, dengan ini kami menugaskan kepada nama-nama sebagaimana terlampir menjadi **Peserta Aktif** kegiatan seminar yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin s.d Selasa, 4-5 November 2019
Pukul : 08.00 s/d 17.30 WIB
Tempat : Luminor Hotel Jambi
Jl. Mpu Gandring No.72, Solok Sipin,
Kota Jambi

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jambi

Pada tanggal : 31 Oktober 2019



Kepala,
Mukhtar Bakti, SH, MA

NIP. 19611012 198203 1 013

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jambi

Jalan R.M. Nur Atmadibrata Nomor 19, Telanaipura, Jambi, Telepon: (0741) 60845, Faksimile: (0741) 60443,
Kode Pos: 36124, Laman: www.jambi.bkkbn.go.id

**Daftar peserta Orientasi SPSS (Pengolahan Data SDKI 2017) bagi Tenaga Fungsional BKKBN
Luminor Hotel, 4-5 November 2019**

No	Nama	Golongan	Pangkat	Jabatan	Asal
1	Ririn Fratiwi Febbryanti S, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
2	Ade Mayriska, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
3	Firmansyah Putra, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
4	Awila Pujetri, S.Sos	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
5	Yose Devi Hidayat, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
6	Dian Aprilia Nurma, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
7	Adelaida Arita, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
8	Rhevi Dayana Sari, SKM	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
9	Suparmi, S.ST	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	BATANG HARI
10	Nikawati, S.ST	III/d	Penata Tk. I	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Muda	BATANG HARI
11	Asrizul Syafril, S.KEP	III/a	Penata Muda	Penyuluh Keluarga Berencana Ahli Pertama	SAROLANGUN
12	Eva Regina Gurning, S.Sos	III/c	Penata	Kasubbid Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
13	Iis Mincarti, S.Kom	III/c	Penata	Analisis Data dan Informasi	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
14	Lidya Fransiska	III/a	Penata Muda	Analisis Penyelenggara dan Evaluasi	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
15	Hidayat Syarifudin, S.Si	III/a	Penata Muda	Analisis Data dan Informasi	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
16	Aditya Erlangga, SE	III/a	Penata Muda	Analisis Kerjasama Pendidikan Kependudukan	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
17	Arjun Saka Agung, SE	III/a	Penata Muda	Analisis Perencanaan	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
18	Rian Anthoni, SE	III/a	Penata Muda	Analisis Advokasi dan KIE	Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
19	Meliza Imelda, S.Psi	-	-	FKIK UNJA	FKIK UNJA
20	Franda Septiani Putri, S.Psi	-	-	FKIK UNJA	FKIK UNJA

Tentative Jadwal
Orientasi SPSS (Pengolahan Data SDKI 2017) bagi Tenaga Fungsional BKKBN
Luminor Hotel, 4-5 November 2019

Waktu	Kegiatan	Pembicara
Senin, 4 November 2019		
07.30 s.d 08.00 WIB	Registrasi Peserta	
08.00 s.d 08.30 WIB	- Pembukaan oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi	
08.30 - 12.00 WIB	- Instalasi Software SPSS - Struktur Program SPSS - Manajemen Data SPSS - Statistik Deskriptive	Dr. Junaidi, SE, M.Si (Universitas Jambi)
12.30 s.d 13.30 WIB	Ishoma	
13.30 s.d 17.00 WIB	- Pengujian Statistik (Parametrik dan Non Parametrik) - Statistik Data Hasil Hitung (Uji Chi Square) - Regresi Logistik	Dr. Junaidi, SE, M.Si (Universitas Jambi)
Selasa, 5 November 2019		
08.00 - 17.00 WIB	Pengolahan Data SDKI 2017 menggunakan SPSS	Sisilia Nurteta, S.ST, M.Si (BPS Provinsi Jambi)

MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN DI TANJAB TIMUR DAN TANJUNG JABUNG BARAT.

Jambi, 8 Agustus 2019, BKKBN Provinsi Jambi adakan Monitoring dan evaluasi Kegiatan Pembinaan Perencanaan Program dan Anggaran, dan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus(DAK) Subbidang KB khususnya Non Fisik di Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Tanjung Jabung Timur. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan metode monitoring dan evaluasi kegiatan ke kantor Dinas OPD KB Kabupaten Tanjab Barat dan Tanjung Jabung Timur, dilanjutkan dengan silaturahmi dan pembinaan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga ke Balai-balai Penyuluhan. Adapun tim yang terbentuk dari Subbagian Perencanaan dibagi menjadi dua tim ke kabupaten tersebut.



Selain ke OPD KB Kabupaten/Kota tim juga mengunjungi Balai Penyuluhan KB, agar dapat melakukan diskusi dengan para Penyuluh KB (PKB) dan Pengelola Dana Alokasi Khusus (DAK) Sub Bidang KB di OPD. Tim mengawali dengan mengunjungi OPD KB Kabupaten Tanjab Timur dan Barat sebelum turun ke Balai penyuluhan. Tim melakukan diskusi dengan masing-masing Kadis OPD KB tentang pengelolaan pelaporan/data capaian program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dan tentang isu krusial lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan para PKB di Lapangan.



Setelah itu tim lanjut mengunjungi Balai Penyuluhan di Tanjung Jabung Barat dan Timur. Balai Penyuluhan yang dikunjungi di Tanjung Jabung Barat adalah Balai Penyuluhan KB Kecamatan Merlung, Bram Itam, Tungkal Ilir dan Tungkal Ulu. Lalu Tanjung Jabung timur di Balai Penyuluhan Kecamatan Geragai. Tim melakukan monitor secara keseluruhan kondisi masing-masing balai. Setelah itu tim melakukan evaluasi melalui diskusi bersama tentang permasalahan yang ada sekaligus mencari solusinya.



Adapun tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah agar akselerasi capaian program KKBPK, terutama melalui pelaporan program di aplikasi seperti Sistem Informasi Keluarga (SIGA), meningkatnya motivasi dan kinerja serta dedikasi para PKB dan meningkatnya kesefahaman antara OPD dan perwakilan BKKBN Provinsi Jambi terkait pengulusan, penyusunan dan pelaporan Dana Alokasi Khusus Subbidang KB dan program strategis lainnya. (sdv)

ORIENTASI SPSS BAGI TENAGA FUNGSIONAL BKKBN PROVINSI JAMBI

Senin 4 November 2019, Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi adakan Orientasi aplikasi *Statistical Package for the Social Sciences* (SPSS) di ruang rapat Hotel Luminor Jambi. Peserta Kegiatan ini diikuti oleh 20 tenaga fungsional Perwakilan BKKBN Jambi. Dimulai pukul 7.30, diawali dengan instalasi aplikasi SPSS, pembagian modul, dan Data Survei Demografi Kesehatan Indonesia (SDKI) tahun 2017 untuk setiap peserta.

Orientasi ini dilakukan selama dua hari Senin hingga Selasa, 4-5 November 2019. Kegiatan hari pertama dimulai dengan pengenalan aplikasi SPSS kepada para peserta. Penginstalan, pengenalan menu, hingga cara mengoperasikannya. Peserta belajar hingga praktik pengoperasian SPSS tahap demi tahap dipimpin oleh Dr. Junaidi, SE, M.Si selaku narasumber dari Universitas Jambi.





Peserta belajar dengan menggunakan Data SDKI 2017 sebagai bahan latihan. Pengoperasian data dilakukan dengan berbagai analisis antaranya; Uji deskriptive, Regresi Linear, Regresi Logistik, Analisis Faktor, Uji Normalitas, Uji F dan Uji T, Independent T Test, ANOVA, MANOVA, ANCOVA, Uji Non Parametris yang banyak sekali macamnya seperti Mann Whitney U Test, wilcoxon signed rank test, spearman, kendall tau, dll.

Tujuan dari pelatihan ini agar meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan Tenaga fungsional BKKBN Jambi, dalam memahami alat analisis data (SPSS) untuk melakukan analisis data dilapangan.(sdv)

PERESMIAN RUMAH DATAKU KAMPUNG KB KENCANA BHAKTI KEC. RANTAU RASAU. TANJUNG JABUNG TIMUR

Tanjabtimur, Muara Sabak, Bupati Tanjung Jabung Timur meresmikan Rumah Dataku di Kampung KB Kencana Bhakti di desa Karya Bhakti Kec. Rantau rasau Selasa, 12 November 2019.



Dalam arahnya Bahwa rumah dataku sangat bermanfaat bagi desa dalam merencanakan pembangunan desa kedepan. “Dengan data, kita bisa mengetahui jumlah data keluarga dan dapat merencanakan pembangunan untuk kemajuan desa. Hari ini saya mengetahui ada 26 KK data keluarga yang perlu bantuan. Sehingga perlu bagi Dinas terkait untuk segera menindaklanjuti sesuai dengan tupoksinya.” Ujar beliau. Beliau juga menginstruksikan kepada Infokom dan humas untuk mencatat dan memasukkan data ke dalam server kabupaten sehingga mudah untuk dipantau.



Dalam kegiatan ini juga bupati tanjabtimur menyerahkan hadiah kepada pemenang lomba KB lestari 20 tahun atas nama Isroful anam dari kecamatan Dendang. Pemenang penyuluh KB teladan atas nama gofirah lestari, S.Ikom, lalu bantuan bedah rumah dari BAZNAS dan diterima oleh ibu Repi desa karya bhakti. Serta penyerahan alat/mesin pertanian kepada kelompok tani. Pembagian benih padi sebanyak 30 KG untuk satu hektar lahan, serta penyerahan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) kecamatan Geragai.

Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi Mukhtar Bakti, SH, MA, dalam sambutannya “Bahwa Program Kependudukan Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga (KKBPK) harus bersinergi dan perlu mendapat dukungan politis dari pengambil keputusan di setiap tingkatan, Mari kita bersama melihat potensi desa di rumah dataku, agar mampu menyerap aspirasi atau yang dibutuhkan oleh desa untuk kemajuan kedepan. (sdv)



UMA

PERESMIAN

PENDUDUKAN KAMPUNG KB "KE

SHAKTI KECAMATAN RANTAU

OLEH:

H. ROMI HARIYANTO, SE

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

KARYA