

LAPORAN AKTUALISASI

**PEMANFAATAN *WEBSITE*
SEBAGAI MEDIA PENYALURAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
BAGI PENYULUH KELUARA BERENCANA (PKB/PLKB) DI
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAMBI**

**PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
BAGIAN SEKRETARIAT
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAMBI**



Oleh:
AYU DIAN SARI
NIP : 19931219 201902 2 008

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

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

**OPTIMALISASI *WEBSITE* BKKBN JAMBI UNTUK MENGATASI
KETERBATASAN PKB MENGAkses INFORMASI MENGENAI
KEPEGAWAIAN**

Nama : AYU DIAN SARI
NIP : 19931219 201902 2 008
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
Bidang Sekretariat
Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Senin, Tanggal 9 Desember 2019

Mentor,



Yuniarti, SE., M.Ec
NIP. 196906121993032004

Coach,



Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 198402252010122001

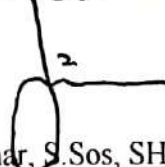
**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI *WEBSITE* BKKBN JAMBI UNTUK MENGATASI
KETERBATASAN PKB MENGAkses INFORMASI MENGENAI
KEPEGAWAIAN**

Nama : AYU DIAN SARI
NIP : 19931219 201902 2 008
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
Bidang Sekretariat
Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

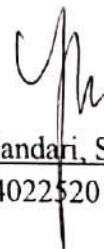
Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa, Tanggal 10 Desember 2019

Penguji,



Najid Jauhar, S.Sos, SHi, MSi
NIP.198008212008011008

Coach,



Yenie Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 198402252010122001

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 “Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gol. III BKKBN – “Pemanfaatan *website* sebagai media penyaluran informasi kepegawiaan bagi penyuluh keluarga berencana (PKB)” 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 kebanggakan 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.

Yogyakarta, 10 Desember 2019

Penulis,



Ayu Dian Sari

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Profil Lembaga.....	1
2. Visi Misi Organisasi	8
3. Tugas dan Fungsi Organisasi	8
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS	13
5. Tujuan dan Manfaat (Penulisan Rancangan Aktualisasi)	14
a. Bagi Diri Sendiri	14
b. Bagi Organisasi	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Analisa Lingkungan Kerja	15
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu.....	20
C. Deskripsi Gagasan / Kegiatan	23
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	26
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	35
F. Rencana Antisipasi Kendala yang dihadapi.....	38
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	44
B. Analisa Dampak jika Isu tidak dilaksanakan	54
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	56
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	69

B. Saran	70
C. Tindak Lanjut.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	72

BAB I PENDAHULUAN

1. Profil Lembaga

a. Sejarah BKKBN

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

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

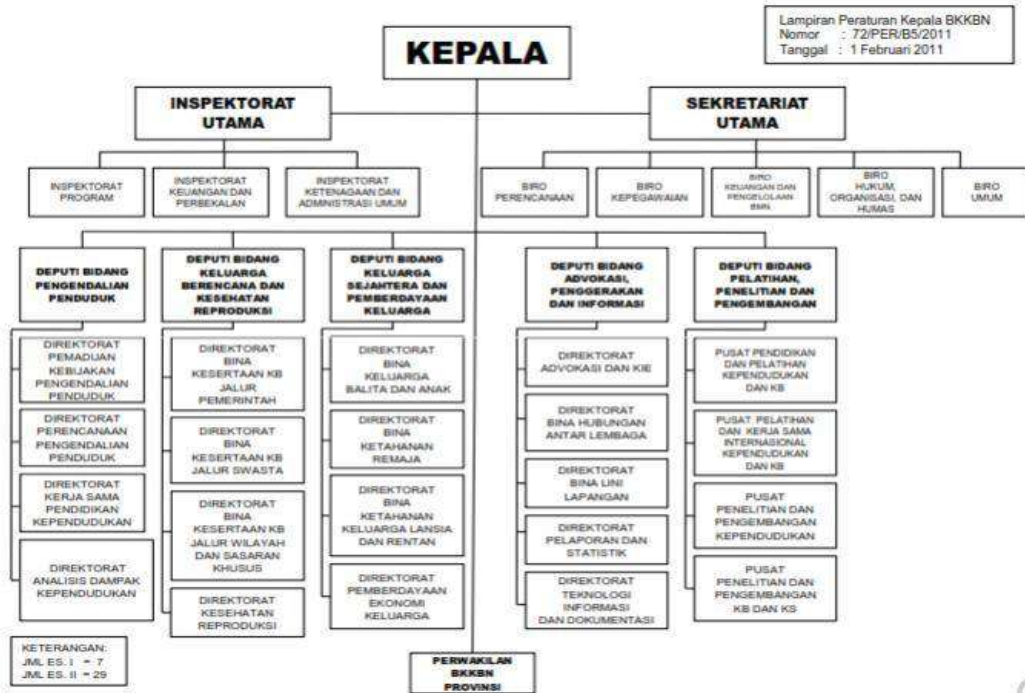
Berdasarkan hasil penandatanganan Deklarasi Kependudukan PBB Tahun 1967 oleh beberapa Kepala Negara, Indonesia membentuk suatu lembaga yang menangani urusan Keluarga Berencana dan dimasukkan dalam program pemerintah sejak pelita 1 (1969) berdasar Instruksi Presiden Nomor

26 Tahun 1968 yang dinamakan Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) sebagai lembaga semi pemerintah.

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

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

undang ini memberikan panduan yang lebih jelas terkait distribusi fungsi pemerintahan antara pemerintah pusat dan daerah termasuk urusan Keluarga Berencana (www.bkkbn.go.id, 16/10/2019)



Struktur Organisasi BKKBN

b. Sejarah Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi

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

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

- 1) dr. W.A Sinurat (1979 – 1984),
- 2) dr. Kusdinar Yogasara, SKM (1984-1988),
- 3) drg. Soeharto, SKM (1988 – 1991),
- 4) Drs. Sutejo Yuwono (1991 – 1992),
- 5) Drs. Djoko Soepodjo (1992 – 1997),
- 6) dr. Rusdi Satria Ridwan, MPH (1997 – 1999),
- 7) Drs. Iljas Bachtiar (1999 – 2001),
- 8) Muksin Hamza, SKM, SE (2001-2006),
- 9) Drs. M.Muslih Usman (2006 – 2009).
- 10) Drs. Satrijo Pramono Hindarto. M.Sc (2009 – 2011)
- 11) Dra.Retno Munfaati, MM (24 Maret 2011 – 28 Agustus 2012)
- 12) Setia Edi, SE, M.Kes (28 Agustus 2012 – 21 Mei 2014)
- 13) Drs. Waspi (7 Agustus 2014 – 12 Agustus 2016)
- 14) Drs. Endang Agus Sapri, MM (13 Agustus 2016 – 12 Juni 2017)
- 15) Muhktar Bakti, SH,M.A, (17 Juli 2017 – sekarang)

Sedangkan dalam kurun waktu mulai berdiri hingga tahun terakhir, Struktur Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi mengalami beberapa kali perubahan selaras dengan perubahan secara nasional. Diantaranya mengacu pada Keppres Nomor : 64 Tahun 1983 tentang penyempurnaan struktur organisasi,

Keppres ini lebih ditekankan pada Program Keluarga Berencana secara menyeluruh dan terpadu dengan program pembangunan lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan program Keluarga Berencana, dimana tugas pokok BKKBN adalah menyiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Program Keluarga Berencana Nasional.

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

Peran BKKBN tidak terbatas pada penyelenggaraan Program KB akan tetapi juga meliputi penyerasian pengendalian penduduk Dengan diterbitkannya Undang- Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. Selanjutnya diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2010 yang mengubah status Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Berdasarkan Perpres tersebut maka diterbitkan Peraturan Kepala Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN Pusat dan Perka Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

Sebagai bagian dari rencana besar pembangunan KKBPK, maka Kebijakan kependudukan tak lepas dari keseluruhan kebijakan pembangunan nasional. Kebijakan pembangunan kependudukan ditujukan untuk “mengurangi angka pertumbuhan penduduk”. Inilah yang menjadi arah utama implementasi kebijakan kependudukan dengan pendekatan yang ditempuh adalah dengan cara memasyarakatkan program penjarangan kelahiran (KB). Meskipun demikian, pemerintah tetap menyadari arti penting dan makna strategis masalah kependudukan sebagai aset pembangunan. Jumlah penduduk yang besar merupakan sumber daya manusia terpenting bagi keberhasilan pembangunan

nasional. Oleh karenanya sambil menekan tingkat kelahiran, pemerintah juga merancang berbagai program aksi guna meningkatkan kualitas penduduk termasuk di dalamnya adalah agenda untuk: (1) meningkatkan kesejahteraan ibu dan anak; (2) meningkatkan kemudahan dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat; (3) meningkatkan gizi. Dengan tujuan untuk menurunkan angka kelahiran secara langsung dengan pemakaian alat kontrasepsi dan penurunan angka kelahiran secara tidak langsung melalui pola kebijakan kependudukan yang integral (Beyond Family Planning).

Pada awal tahun 2016 dikembangkan penggarapan program KB dengan pendekatan KB pedesaan di seluruh wilayah Indonesia, yaitu dengan membangun Kampung KB. Salah satu tujuannya yaitu untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat di tingkat kampung atau yang setara.

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

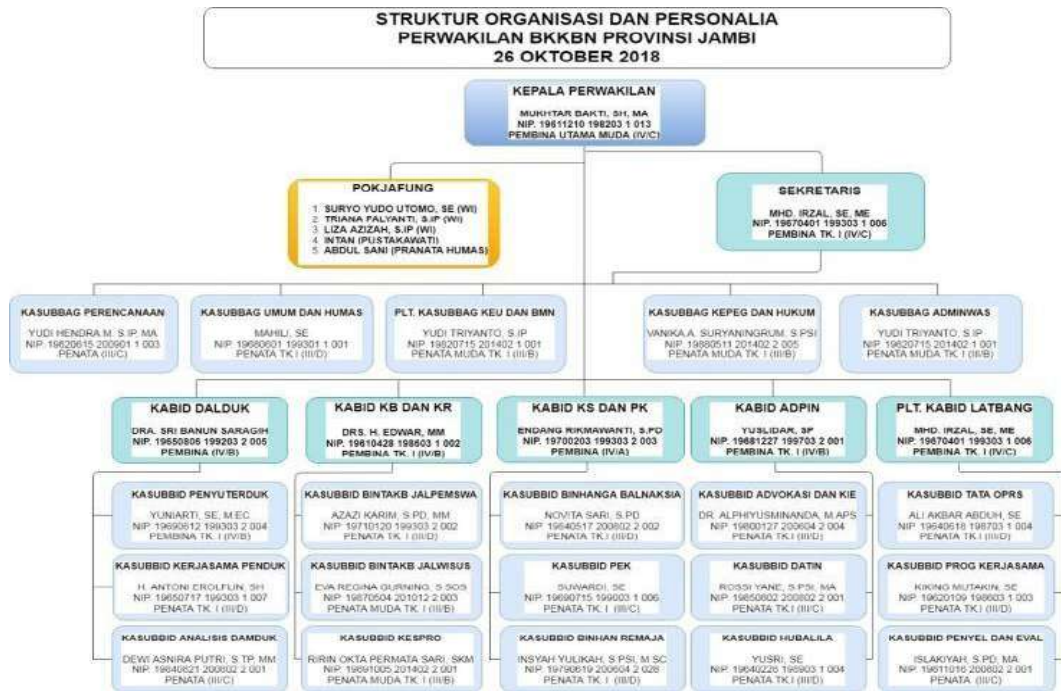
Fokus kegiatan diarahkan pada Program KKBPK yaitu pelayanan keluarga berencana daerah terpencil, miskin perkotaan. Salah satu upaya Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi adalah mendekatkan pelayanan pada masyarakat melalui pelayanan KB *mobile* dan memberikan KIE secara maksimal agar dapat meningkatkan pengetahuan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

Undang-undang Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga menyebutkan bahwa Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau yang biasa disingkat dengan BKKBN merupakan lembaga pemerintah non Meteri yang bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan. Saat ini BKKBN dipimpin oleh dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(K). Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BKKBN Pusat memiliki lima deputi bidang: sekretariat utama, dan satu inspektorat utama. BKKBN bertugas melaksanakan pengendalian penduduk dan menyelenggarakan keluarga berencana (*Lakip Perwakilan BKKBN, tahun 2018*)

Dalam melaksanakan tugasnya, BKKBN menerapkan nilai budaya kerja CETAK TEGAS yaitu: (rb.bkkbn.go.id, 16/10/2019)

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

Perwakilan BKKBN Jambi merupakan merupakan kepanjangan tangan dari BKKBN Pusat yang berada di Jakarta. Adapun dasar hukumnya tercantum dalam Peraturan Kepala BKKBN Nasional Nomor 82/Per/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.



2. Visi Misi Organisasi

Visi BKKBN adalah menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. Misi BKKBN adalah sebagai berikut: (www.bkkbn.go.id, 18/10/2019)

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

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 62 Tahun 2010 Tentang BKKBN, BKKBN melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan

penyelenggaraan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi: (*www.bkkbn.go.id, 17/10/2019*)

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
6. Penyusunan desain Program KKBPK;
7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
9. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
10. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
11. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
14. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
15. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;

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

BKKBN terdiri atas:

1. Kepala.
2. Sekretariat Utama.
3. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk.
4. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
5. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
6. Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi.
7. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan.
8. Inspektorat Utama.
9. Perwakilan BKKBN Provinsi.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Perwakilan BKKBN Provinsi

Tugas pokok Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi adalah Melaksanakan sebagian tugas BKKBN di Jambi. Fungsi Perwakilan Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional, NSPK
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
3. Pelaksanaan advokasi, KIE, penggerakan hubungan antar lembaga, bina lini lapangan, serta pengelolaan data dan informasi
4. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan
5. Pelaksanaan tugas administrasi umum
6. Pengelolaan barang milik / kekayaan

c. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Sekretariat

Berdasarkan Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi tugas pokok Bagian sekretariat adalah: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

Fungsi Sekretariat :

1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan sarana program;
5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana; dan
6. Pemberian dukungan administrasi pengawasan.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

- a. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan.
 - a.1 Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
 - a.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana di Provinsi.
 - a.3 Mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.

- a4. Melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
- a5. Mengusulkan kenaikan pangkat, KGB, pensiun, PAK untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.
- a6. Membuat dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat, KGB, pensiun, dan PAK.
- a7. Melakukan pembinaan Tim PAK Kabupaten dan Kota.
- a8. Melakukan penilaian Angka Keridit bagi PKB Golongan IV.
- a9. Membuat PAK dari hasil penilaian angka keridit PKB Gol IV.
- a10. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- a11. Melaksanakan kehumasan di tingkat Provinsi.
- b. Membina dan mengembangkan bawahan.
 - b.1 kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan.
 - b.2 Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan,
 - b.3 pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti
 - b.4 pendidikan dan pelatihan.
 - b.5 Melakukan pembinaan kedisiplinan.**
- c. Melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi DP3.
 - c.1 Menjadi panitia pengadaan barang dan jasa mengolah data ,\
 - c.2 Tenaga, Petugas Lapangan (TPD) bagi pegawai yang bukan PNS.
 - c.3 Membuat konsep untuk persiapan pengadaan barang dan jasa.
 - c.4 Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.
- d. Mendukung kegiatan persiapan pencengahan program atau pencapaian KKP.
 - d.1 Menginformasikan program kegiatan ke Kabupaten/Kota Binaan.
 - d.2 Memberikan saran kegiatan.
 - d.3 Mengevaluasi hasil pencapaian KKP Kabupaten.
 - d.4 Memberikan saran kegiatan untuk mencapai hasil dan strategi

pencapaian.

- d.5 Membantu/memfasilitasi kebutuhan anggaran Kabupaten Binaan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - e.1 Menjadi anggota atau koordinator pada tim/satuan tugas/komite/kelompok kerja/panel di tingkat internal BKKBN, kabupaten/kota maupun Provinsi.
 - e.2 Menggantikan atasan menjadi nara sumber dalam berbagai kegiatan.
 - e.3 Mewakili atasan pada rapat-rapat koordinasi yang berkaitan dengan substansi.

4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Menurut Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN mempunyai tiga **fungsi** utama yaitu :

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik; dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai ASN bertugas:

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina
2. Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
4. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

5. Tujuan dan Manfaat (Penulisan Rancangan Aktualisasi)

a. Tujuan

Bagi diri sendiri

Kegiatan aktualisasi dilakukan bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) di tempat kerja.

Bagi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan bertujuan untuk memberikan pembaruan inovasi bagi kegiatan di unit kerja penulis yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA PLUS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi).

b. Manfaat

Bagi Diri Sendiri

- Melatih kepekaan terhadap isu-isu disekitar lingkungan kerja dan memberikan pengalaman terhadap diri sendiri dalam bekerja.
- Mengurangi beban kerja di sub bagian kepegawaian.
- Melatih penerapan nilai-nilai ANEKA, pelayanan publik, manajemen ASN dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Sarana melatih diri dalam mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN dan mendalami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.
- Diharapkan mampu memberikan solusi terhadap isu-isu yang diangkat dalam Laporan Aktualisasi tersebut secara tepat, dan inovatif.

Bagi Organisasi

- Sebagai referensi bagi yang ingin melanjutkan pengembangan inovasi dibidang kepegawaian dan hukum.
- Menambah jumlah pengunjung *website* BKKBN Jambi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

a. Analisa Lingkungan Kerja

Berdasarkan UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, PKB dan PLKB ditarik kembali menjadi pegawai pemerintah pusat. Hal ini tercantum pada Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dimana pengelolaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB menjadi bagian tugas BKKBN Pusat, sedangkan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB menjadi bagian dari Pemerintah Kabupaten/Kota.

Seluruh rangkaian pengalihan menjadi pegawai pemerintah pusat membawa dampak yang cukup dirasakan bagi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi, khususnya di sub bagian kepegawaian. Provinsi Jambi memiliki luas wilayah 53.435 km² terdiri dari 11 kabupaten/kota. Secara administratif, jumlah kecamatan di Provinsi Jambi pada tahun 2010 sebanyak 131 kecamatan. Topografi di bagian timur umumnya merupakan rawa-rawa sedangkan wilayah barat pada umumnya tanah daratan (tanah kering). Besarnya wilayah Provinsi Jambi membuat proses pengumpulan presensi manual PKB/PLKB memiliki hambatan yang berpengaruh pada proses administrasi kepegawaian maupun penyaluran hak-hal PKB/PLKB.

Aktualisasi dilakukan di Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi pada bagian kepegawaian dan hukum. Berdasarkan pengalaman bekerja selama dua bulan membantu pimpinan, dirasakan ada beberapa hal yang menimbulkan masalah dalam melaksanakan tupoksinya.

1. Pengelolaan administrasi PKB dimana, PKB seringkali mengalami keterbatasan mengakses informasi kepegawaian dikarenakan jarak tempuh yang jauh dari kantor seperti syarat-syarat kenaikan pangkat, syarat-syarat pensiun, contoh surat izin belajar, dll. Hal tersebut menjadi kendala bagi PKB yang membutuhkan dikarenakan tinggal di kecamatan sehingga membutuhkan waktu dan dana untuk ke kantor BKKBN Provinsi. Jadi ada beberapa kasus PKB datang

ke kantor BKKBN Provinsi hanya untuk meminta persyaratan pensiun ataupun syarat izin belajar.

2. Banyak PKB belum memahami pengaplikasian SIMSDM. Sehingga PKB seringkali tidak mengisi data digitalisasi SIMSDM padahal salah satu jembatan penghubung antara PKB yang ada di kabupaten dengan bagian kepegawaian di BKKBN Provinsi. Misalnya saja ketika pembuatan gaji berkala dengan memasukkan data scan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala periode terakhir di SIMSDM dapat mempermudah bagian kepegawaian untuk mendapat data sehingga PKB tidak harus mengumpulkan berkas fisik ke Provinsi.
3. Banyak Pegawai PKB yang tidak mengisi digitalisasi di SIMSDM.
4. Disiplin pegawai. Dimana masih banyak pegawai yang seringkali datang terlambat dan meninggalkan kantor pada saat jam kerja. Pemotongan tukan bagi yang terlambat sepertinya tidak membuat jera karyawan yang sering datang terlambat.
5. Belum rapinya pengelolaan arsip kepegawaian secara *hard copy* dan *soft copy*. Masih banyak arsip kepegawaian yang tercampur dan tidak dikelompokkan. Berikut uraian matrik USG dari kelima masalah tersebut.

Berdasarkan beberapa isu yang teridentifikasi diatas, penulis menentukan urutan prioritas 5 isu di atas menggunakan metode analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG). Metode ini mempertimbangkan 3 hal dalam memilih isu utama, yaitu :

1. *Urgency* mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan, dan mempertimbangkan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness* memandang seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika dilakukan penundaan pemecahan masalah tersebut, atau dapat menimbulkan masalahmasalah lain jika penyebab isu tidak diselesaikan.
3. *Growth* menilai kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan semakin memburuk jika dibiarkan saja.

Setiap faktor *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* ini dinilai dengan memberikan skala nilai 1-5 atau 1-10. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan dikategorikan sebagai isu prioritas. Dalam table USG kali ini penulis menggunakan skala nilai 1-5. Berdasarkan analisis USG yang telah dilakukan terhadap isu-isu di atas, diperoleh urutan prioritas sebagai berikut

1. Pengelolaan administrasi pegawai dimana, PKB seringkali mengalami keterbatasan mengakses informasi kepegawaian dikarenakan jarak tempuh yang jauh dari kantor seperti syarat-syarat kenaikan pangkat, syarat-syarat pensiun, contoh surat izin belajar, dll. Hal tersebut menjadi kendala bagi PKB yang membutuhkan informasi dikarenakan tinggal di kecamatan sehingga membutuhkan waktu dan dana untuk ke kantor BKKBN Provinsi. Jadi ada beberapa kasus PKB datang ke kantor BKKBN Provinsi hanya untuk meminta persyaratan pensiun ataupun syarat izin belajar dengan nilai *USG* 13.
2. Banyak PKB belum memahami pengaplikasian SIMSDM. Sehingga PKB seringkali tidak mengisi data digitalisasi SIMSDM padahal salah satu jembatan penghubung antara PKB yang ada di kabupaten dengan bagian kepegawaian di BKKBN Provinsi. Misalnya saja ketika pembuatan gaji berkala dengan memasukkan data scan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala yang terakhir di SIMSDM dapat mempermudah bagian kepegawaian untuk mendapat data sehingga PKB tidak harus mengumpulkan berkas fisik ke Provinsi dengan nilai *USG* 11.
3. Banyak Pegawai PKB yang tidak mengisi digitalisasi di SIMSDM dengan nilai *USG* 10.
4. Disiplin pegawai. Dimana masih banyak pegawai yang seringkali datang terlambat dan meninggalkan kantor pada saat jam kerja. Pemotongan tunjangan untuk yang telat sepertinya tidak membuat jera karyawan yang sering datang terlambat dengan nilai *USG* 8.
5. Belum rapinya pengelolaan arsip kepegawaian secara *hard copy* dan *soft copy*. Masih banyak arsip kepegawaian yang tercampur dan tidak dikelompokkan. Berikut uraian matrik USG dari kelima masalah tersebut dengan nilai *USG* 9.

Berdasarkan analisis *USG* dilihat dari *urgensi, seriousness, growth* disimpulkan bahwa masalah keterbatasan PKB mengakses informasi kepegawaian merupakan isu yang terpilih. Apabila tidak diatasi akan

1. Mempengaruhi kinerja pegawai di bagian kepegawaian dan hukum yang saat ini memiliki beban kerja yang besar. Dengan optimalisasi *website* ini maka akan mempermudah PKB mengakses informasi sehingga PKB yang tinggal di kabupaten tidak harus ke kantor BKKBN Provinsi cukup dengan mengakses informasi melalui *website* BKKBN Jambi.
2. PKB sulit mendapat Informasi kepegawaian dengan cepat
3. Menambah beban biaya dan waktu untuk PKB ke kantor perwakilan BKKBN Provinsi.

Melakukan pengembangan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional bagi penyuluh keluarga berencana, melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional merupakan salah satu sasaran kinerja pegawai dan tupoksi sub bagian kepegawaian dan hukum sesuai dengan Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011. Maka gagasan pemecah isu yaitu: Pemanfaatan *website* sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).

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

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengolah, memperbaharui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional	Masih Banyak pegawai yang kurang memahami penggunaan SIMSDM	4	3	4	11	Manajemen ASN	
2	Melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional	Banyak pegawai BKKBN provinsi Jambi terutama PKB tidak mengisi digitalisasi yang ada di SIMSDM	4	3	3	10	Manajemen ASN	
3	Mengolah, memperbaharui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional	Keterbatasan PKB dalam mengakses informasi mengenai kepegawaian (seperti Syarat-syarat kenaikan pangkat, contoh surat izin belajar, contoh surat tugas belajar)	4	4	5	13	WOG, Pelayanan Publik	1.) Mengidentifikasi isu dengan atasan

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								2.) Menginventaris data yang dibutuhkan
								3.) Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke <i>website</i> BKKBN
								4.) Membantu mendistribusikan data kepada pihak (datin)
								5) Sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi
4	Disiplin pegawai	a.) Masih banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor	3	3	2	8	Manajemen ASN	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
		b.) Pemotongan tulin apabila telat tidak membuat jera pegawai yang sering telat masuk kantor	2	3	2	7		
5	Mengolah, memperbaharui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional	Belum rapinya arsip kepegawaian secara hard copy dan softcopy (melalui SIMSDM)	4	3	2	9		

c. Deskripsi Gagasan/Kegiatan

Berdasarkan analisis USG isu yang akan diangkat yaitu: Pengelolaan administrasi PKB seringkali mengalami keterbatasan informasi seperti syarat-syarat kenaikan pangkat, syarat-syarat pensiun, contoh surat izin belajar, dll. Hal tersebut menjadi kendala bagi PKB yang membutuhkan dikarenakan tinggal di kabupaten sehingga membutuhkan waktu dan dana untuk ke kantor BKKBN Provinsi. Dengan adanya masalah tersebut peneliti menawarkan solusi terhadap masalah tersebut yaitu: “Pemanfaatan *website* sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).” Dilihat dari *urgensi* masalah ini apabila tidak diatasi akan mempengaruhi kinerja pegawai di bagian kepegawaian dan hukum yang saat ini memiliki beban kerja yang besar. Dengan optimalisasi *website* ini maka akan mempermudah PKB mengakses informasi sehingga PKB yang tinggal di kabupaten tidak harus ke kantor BKKBN Provinsi cukup dengan mengakses informasi melalui *website* BKKBN Jambi. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan yaitu:

1. Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan

Pada tahapan ini sebelum berkonsultasi dengan atasan, terlebih dahulu mempersiapkan hal apa saja yang akan didiskusikan dengan dengan atasan serta menyiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu yang akan didiskusikan. Kemudian menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan atasan. Setelah menentukan waktu bersama atasan setelah itu, melakukan konsultasi dengan atasan mengenai data kepegawaian yang terbaru seperti, aturan cuti terbaru, persyaratan izin belajar dan lain lain. Setelah itu menentukan hal apa saja yang harus dilalukan berdasarkan hasil diskusi bersama atasan untuk melaksanakan tugas aktualisasi

2. Menginventaris data-data yang dibutuhkan

Kegiatan ini penting dilakukan untuk memperbaharui data yang ada sesuai dengan peraturan terbaru. Kegiatan ini dimulai dengan membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dan lain lain). Mengumpulkan data yang

akan digunakan dan mengklasifikasikannya. Kemudian mengetik data yang didapat dan sudah diklasifikasikan, serta terakhir pada tahap 2 ini yaitu merapikan data sebelum diberikan ke datin

3. Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke *website* BKKBN

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan koordinasi dengan pihak DATIN mengenai pengunggahan data yang akan dimasukkan ke *website* BKKBN Jambi. Dimulai dari melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat tugas yang akan diberikan ke sub bidang Data dan Informasi. Kemudian membuat draft surat tugas untuk pihak terkait penginputan data (DATIN). Setelah itu, draft surat tugas yang sudah dibuat dikorekasi oleh atasan apakah sudah tepat atau belum sesuai dengan tatacara penulisan surat tugas. Setelah disetujui baru membuat surat tugas untuk datin. Meminta tanda tangan surat tugas kepada atasan. Dan terakhir membantu mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat.

4. Membantu mendistribusikan data kepada pihak (DATIN)

Pada Tahapan kegiatan ini dimulai dengan mempersiapkan data yang akan diberikan kepada pihak DATIN yang sudah diperiksa oleh atasan. Kemudian, bertemu dengan pihak DATIN untuk menyerahkan soft file data kepegawaian yang sudah dipersiapkan. Dan terakhir memonitor *website* BKKBN Jambi terkait form yang sudah diunggah

5. Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi

Kegiatan ini penting dilakukan untuk mempermudah PKB/PLKB yang tinggal di daerah yang jauh dari kota jambi dapat mengakses info kepegawaian di *website* BKKBN. Sebelum melakukan sosialisasi terlebih dahulu menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB. Kemudian Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat dan Mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat *website* BKKBN Jambi

d. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja: : **Kepegawaian dan Hukum**

Identifikasi Isu : 1. Pegawai yang kurang memahami fungsi dari SIMSDM
2. Banyak pegawai BKKBN Provinsi Jambi terutama PKB tidak mengisi digitalisasi yang ada di SIMSDM
3. Keterbatasan PKB mengakses informasi mengenai kepegawaian
4. Masih banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor
5. Belum rapinya arsip kepegawaian secara hard copy dan softcopy (melalui SIMSDM)

Isu yang Diangkat : Keterbatasan PKB mengakses informasi mengenai kepegawaian
Gagasan/Kegiatan 1. Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan
Pemecahan Isu 2. Menginventaris data yang dibutuhkan
3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penugasan upload data ke *website* BKKBN
4. Membantu mendistribusikan data kepada pihak (DATIN)
5. Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan	<p>a. Mempersiapkan poin-poin yang akan dikonsultasikan dengan atasan</p> <p>b. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan atasan</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>d. Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk</p>	<p>a. Terbentuknya daftar poin-poin yang akan dikonsultasikan (evidence:Notulen)</p> <p>b. Terbentuknya kesepakatan dengan atasan</p> <p>c. Terlaksananya konsultasi dengan atasan (evidence:Notulen)</p> <p>d. Sudah menentukan hal apa saja yang dibutuhkan</p>	<p>Sub Kegiatan 1</p> <p>➤ Membuat poin-poin apa saja yang akan didiskusikan dengan atasan secara benar sesuai dengan fakta yang ada (Akuntabilitas)</p> <p>Sub Kegiatan 2</p> <p>➤ Berkomunikasi dengan sopan kepada atasan saat membuat janji. Tidak memaksakan kehendak sendiri ketika atasan sibuk (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p> <p>➤ Tepat waktu ketika berjanji dengan atasan</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Datang tepat waktu dan mengedepankan komunikasi yang baik merupakan salah satu penerapan budaya organisasi secara konsisten</p>	<p>Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>tanggung jawab</u> <u>Tangguh</u>: pantang menyerah dalam peninjauan kembali mengenai data kepegawaian yang terbaru <u>Ikhlas</u>: melakukan semua</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		melaksanakan tugas aktualisasi		<p>serta tidak menipulasi data (Anti Korupsi dan Etika Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberitahu staf kepegawaian lain ketika berkonsultasi dengan atasan maupun mentor, mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat berdiskusi dengan atasan (Etika Publik) ➤ Mencatat dan membuat notulen sesuai dengan apa yang dikatakan oleh atasan. (Akuntabilitas) ➤ Memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (Nasionalisme) ➤ Ketika berdiskusi dengan atasan tidak memotong pembicaraan dan menggunakan bahasa 		<p>pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kerjasama</u> : Berkoordinasi dan bekerjasama dengan atasan secara baik</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yang sopan ketika mau berargumentasi (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menentukan hal apa saja yang akan dilakukan terlebih dahulu sesuai dengan saran dari atasan (Etika Publik) 		
2	Menginventaris data yang dibutuhkan	<p>a. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll)</p> <p>b. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya</p>	<p>a. Sudah membaca dan memahami informasi mengenai kepegawaian</p> <p>b. Sudah terklasifikasinya data (evidence: hasil data yang sudah diklasifikasikan Soft file)</p>	<p>Sub Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca dan menelaah dengan sungguh-sungguh dan mengedepankan informasi terbaru sesuai dengan peraturan terbaru (Komitmen Mutu) <p>Sub Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengumpulkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan misalnya: contoh surat izin, contoh pernyataan 	Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>tanggung jawab</u> Tanggung: pantang menyerah dalam inventarisasi data kepegawaian yang terbaru

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Mengetik dan merapikan data yang didapat. d. Memberikan data kepada atasan untuk dicek sebelum diberikan ke datin	c. Sudah terbentuknya data dan sudah di klasifikasikan.(evidence: <i>soft copy</i>) data yang sudah di klasifikasikan dan akan diberikan ke datin)	belajar sesuai dengan peraturan yang terbaru (Akuntabilitas) ➤ Tidak menambahkan dan mengurangi informasi yang didapat dari atasan, tidak memanipulasi data (Anti Korupsi) Sub Kegiatan 3 ➤ Mengetik data sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, penuh tanggung jawab (Anti Korupsi dan Akuntabilitas) ➤ Data yang dibuat berkualitas, tidak asal-asal dalam pengerjaanya (Komitmen Mutu) ➤ Tidak memanipulasi data (Anti Korupsi) Sub Kegiatan 4 ➤ Mengedepankan komunikasi yang baik, menggunakan bahasa		<u>Ikhlas:</u> melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				yang sopan saat memberikan data kepada atasan untuk dikoreksi (Etika Publik)		
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke <i>website</i> BKKBN	<p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN</p> <p>b. Membuat draft surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN</p> <p>c. Meminta persetujuan kepada atasan mengenai draft surat tersebut</p>	<p>1. Terlaksananya konsultasi dengan atasan mengenai surat tugas</p> <p>2. Tersusunnya draf surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN (Evidence: draf surat tugas)</p> <p>3. Draft surat permohonan koordinasi dengan</p>	<p>Sub Kegiatan 1</p> <p>➤ Mengedepankan komunikasi yang baik dan bahasa yang mudah dimengerti saat berdiskusi atasan (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 2</p> <p>➤ Memastikan tidak ada kesalahan tulis dan konten dalam surat permohonan koordinasi pihak DATIN (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu)</p> <p>➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP (Akuntabilitas)</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	<p>Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>ikhlas dan tanggung jawab</u></p> <p><u>Tanggung:</u> pantang menyerah dalam membuat surat tugas walah sering revisi.</p> <p><u>Ikhlas:</u> melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kerjasama :</u></p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>d. Membuat surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN dan Meminta tanda tangan surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN</p> <p>e. Membantu kelancaran koordinasi dengan pihak DATIN</p> <p>f. Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai</p> <p>g. Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat</p>	<p>pihak DATIN yang telah disetujui atasan</p> <p>4. Terbentuknya surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN dan Telah ditandatangani oleh atasan (evidence: Surat tugas)</p> <p>5. Terjalannya Koordinasi</p> <p>6. Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan)</p> <p>7. Surat tugas sudah diberikan ke pihak datin</p>	<p>Sub Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, sesuai SOP (Komitmen Mutu) <p>Sub Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP(Akuntabilitas) ➤ Memastikan tidak ada kesalahan tulis dan konten dalam surat permohonan koordinasi dengan DATIN (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) <p>Sub kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mampu berkoordinasi dengan pihak datin (Manajemen ASN) ➤ Berkomunikasi dengan efektif (Etika Publik) <p>Sub kegiatan 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengaggap atasan dan semua pegawai sama 		Berkoordinasi dan bekerjasama dengan atasan secara baik

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>walau beda jabatan (tidak merendahkan pegawai kontrak, OB) (Nasionalisme)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan Komunikasi efektif (Pelayanan Publik) <p>Sub Kegiatan 7</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyerahkan surat tugas dengan meminta tanda terima (Akuntabilitas) ➤ Berinovasi dengan mengoptimalkan <i>website</i> BKKBN dengan menambahkan data di <i>website</i> BKKB (Komitmen Mutu) 		
4	Membantu mendistribusikan data kepada pihak terkait (datin)	<p>a. Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada datin</p> <p>b. Bertemu dengan pihak datin</p>	<p>1. Tersedianya data yang akan diberikan ke pihak datin (Evidence: <i>soft copy file</i>)</p> <p>2. Terlaksananya pertemuan dengan pihak datin (Evidence: foto)</p>	<p>Sub Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan data yang diinput harus benar sesuai SOP dan peraturan terbaru sebelum diberikan ke pihak datin (Akuntabilitas) ➤ Tidak memanipulasi data (Anti Korupsi) 	Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten	Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan</p> <p>d. Memonitor <i>website</i> BKKBN Jambi terkait form yang sudah diunggah</p>	<p>3. Data sudah diterima datin (Evidence: <i>soft copy</i>) data yang akan diberikan ke datin)</p> <p>4. Sudah ada tampilan baru di <i>website</i> (Evidence: Foto Tampilan <i>website</i> BKKBN Jambi)</p>	<p>Sub Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat mendistribusikan data ke rekan kerja (Etika Publik) <p>Sub Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendistribusikan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan artinya tidak melebihi taupun mengurangi (Akuntabilitas) ➤ Memastikan data yang diberikan ke pihak datin sudah benar dan sesuai sop (Komitmen Mutu) ➤ Memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (Nasionalisme) <p>Sub kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berinovasi dengan mengoptimalkan <i>website</i> BKKBN 		<p>ikhlas dan tanggung jawab</p> <p>Tangguh: pantang menyerah dalam menginventaris data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				dengan menambahkan data di <i>website</i> BKKB (Komitmen Mutu)		
5	Membantu sosialisasi bahwa akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi	<p>a. Menyiapkan bahan yang digunakan untuk sosialisasi pada PKB</p> <p>b. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat</p> <p>c. Mmembantu sosialisasi n bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat <i>website</i> BKKBN Jambi</p>	<p>1.Tersedianya data yang akan tingin disosialisasikan (evidence:Bahan tayangan untuk sosialisasi)</p> <p>2.Terjadinya persetujuan dari atasan</p> <p>3.Sosialisasi terlaksana dengan baik (evidence: Foto sosialisasi yang dilakukan)</p>	<p>Sub Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyelesaikan tanggung jawab dalam kegiatan persiapan materi sosialisasi (Akuntabilitas) ➤ Membuat materi yang menarik sesuai dengan kaidah yang berlaku (Komitmen Mutu) ➤ Memastikan tidak ada konten SARA dalam materi sosialisasi (Nasionalisme) <p>Sub kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta persetujuan atasan terhadap materi yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan komunikasi yang baik (Etika Publik) 	<p>Membantu melaksanakan sosialisasi sesuai dengan visi misi yang diberikan yaitu pembangunan keluarga.</p> <p>Memepersiapkan materi, surat tugas melaksanakan sosialisasi hingga membuat notulen merupakan salah satu unsur pendukung dalam sosialisasi dan program KKBPK</p>	<p>Membantu mempersiapkan sosialisasi dengan mengutamakan nilai-nilai BKKBN yaitu CETAK TEGAS, yaitu :</p> <p>Cerdas : Mampu membantu persiapan sosialisasi dengan efektif dan efisien</p> <p>Tanggung : Memiliki semangat ketika membantu persiapan sosialisasi</p> <p>Kerjasama: Mampu bekerjasama dengan tim.</p> <p>Ikhlas : Membantu persiapan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Sub Kegiatan 3 ➤ Memastikan materi tersebut tidak ada kesalahan informasi dan <i>update</i> (Komitmen Mutu) ➤ Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh peserta pada saat sosialisasi (Pelayanan Publik)		

e. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi isu dengan atasan					
	a. Mempersiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu					

	e. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor					
	f. Melakukan konsultasi dengan atasan					
	g. Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi					
2	Menginventaris data yang dibutuhkan					
	a. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll)					
	b. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya					
	c. Mengetik data yang didapat dari atasan					
	h. Merapikan data sebelum diberikan ke datin					
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke <i>website</i> BKKBN					
	a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat tugas					
	i. Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai					
	iii. Membuat draft surat tugas untuk pihak terkait penginputan data (datin)					
	iv. Meminta persetujuan kepada atasan mengenai draft surat tugas					
	v. Membuat surat tugas untuk datin					
	vi. Meminta tanda tangan surat tugas					

	g.Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat					
4	Mendistribusikan data kepada pihak (datin)					
	a. .Mempersiapkan data yng akan diberikan kepada datin					
	b. Bertemu dengan pihak datin					
	c. Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan					
	d. Memonitor <i>website</i> BKKBN Jambi terkait form yang sudah diunggah					
5	Sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi					
	a. Koordinasi dengan atasan terkait dengan sosialisasi					
	b. Menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB					
	c. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat					
	d. Melakukan promosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat <i>website</i> BKKBN Jambi					

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
	1. Mengidentifikasi isu dengan atasan	Atasan sibuk	Mengatur jadwal untuk berdiskusi dengan atasan.
	2. Menginventaris data yang dibutuhkan	Mengumpulkan dan mengetik ulang data.	Mencicil pengetikan data.
	3. Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke <i>website</i> BKKBN	Sering DL	Mengatur jadwal untuk berdiskusi dengan pihak datin
	4. Mendistribusikan data kepada pihak (datin)		
	5. Sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi	Keterbatasan waktu	Membuat jadwal sosialisasi

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari pada sesi yang terdiri atas 5 kegiatan utama. Hal itu sesuai dengan rancangan aktualisasi yang sebelumnya ada 5 kegiatan. Namun ada kegiatan tambahan yaitu pembuatan video tutorial membuka web dan cara mendownload persyaratan administrasi kepegawaian di *website* BKKBN.

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan melalui upaya penerapan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Pelayan publik, manajemen SDM dan *WOG* dalam suatu rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjudul: Pemanfaatan *Website* Sebagai Media Penyampaian Informasi Kepegawaian Bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB) selama habituasi. Kemudian dilakukan sosialisasi kepada pegawai, PKB/PLKB dilingkungan perwakilan BKKBN provinsi Jambi, bahwa informasi kepegawaian sudah bisa diakses di *website* BKKBN Jambi (<http://jambi.bkkbn.go.id/>)

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan supaya membantu dan mempermudah pegawai, PKB/PLKB dilingkungan perwakilan BKKBN provinsi Jambi dalam memperoleh informasi administrasi dari kepegawaian seperti persyaratan-persyaratan dan contoh blanko:

1. Kenaikan Gaji Berkala
2. Kenaikan Jabatan PKB
3. Kenaikan Pangkat PNS
4. Pembuatan Karis dan Karsu
5. Pembuatan Kartu BPJS
6. Pembuatan Kartu Pegawai
7. Pembuatan Taspen Pegawai
8. Pencantuman Gelar
9. Pengajuan Cuti Tahunan
10. Pengajuan Izin Belajar

11. Pengangkatan Pertama PKB
12. Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya
13. Pensiun Pegawai
14. Pindah Antar Instansi
15. Pindah Antar wilayah Bagi PKB

Dengan adanya inovasi ini semoga dapat mempermudah PKB/PLKB mendapat informasi tentang administrasi kepegawain bagi PKB/PLKB yang tinggal di kecamatan yang jauh dengan kota tidak harus datang ke Kantor OPD KB maupun BKKBN Provinsi. Sebagai bentuk pelayanan publik dan komitmen mutu dari sub bagian kepegawaian dan mengurangi adanya korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan salah satu nilai ANEKA yang dipelajari selama *on class* dalam latsar gelombang II yaitu: anti korupsi.

Kegiatan-kegiatan aktualisasi ini diarahkan pada upaya-upaya peningkatan pelayanan publik, penguatan komitmen, WOG serta inovasi dari Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum sehingga kinerja lebih efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya inovasi ini dapat menambah jumlah kunjungan ke *website* BKKBN Provinsi Jambi. Demi terwujudnya inovasi tersebut, penulis bekerjasama atau berkoordinasi dengan sub bidang data dan informasi (DATIN) karena yang memiliki otoritas di *website* adalah bidang datin.

Setelah terlaksananya kegiatan pengunggahan data ke *website* BKKBN Jambi kemudian dilakukan sosialisasi kepada PKB/PLKB bahwa informasi kepegawaian sudah bisa diakses di *website* BKKBN Jambi (<http://jambi.bkkbn.go.id/>). Berikut ini dipaparkan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi yaitu:

Kegiatan 1	:	Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan
Minggu Pelaksanaan	:	Minggu Pertama
Tempat Kegiatan	:	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran , Halaman 102

Uraian Kegiatan

1. Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan

Mengidentifikasi isu yang diangkat dengan atasan bertujuan untuk mengidentifikasi masalah secara lebih mendalam karena atasan yang lebih paham dan berpengalaman dalam bidang kepegawaian. Permasalahan yang dikeluhkan oleh atasan juga mengenai susah PKB mengakses informasi mengenai persyaratan-persyaratan pensiun, izin belajar, dan lain lain serta contoh surat-surat pernyataan yang dibutuhkan. Persaratan biasanya ditanyakan oleh pegawai maupun PKb/PLKB via *whatsup* maupun via telpon namun staf kepegawai terkadang memiliki beban pekerjaan yang banyak sehingga *whatsup* lama direspon. Kegiatan ini terdiri beberapa sub tahap kegiatan yaitu:

- a. Tahap pertama : Mempersiapkan hal apa saja yang akan didiskusikan dengan dengan atasan serta menyiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu yang akan didiskusikan.

Pada tahapan ini dilakukan dengan membuat poin-poin apa saja yang akan ditanyakan dengan atasan mengenai isu yang diangkat. Kemudian data-data apa saja yang dimasukkan terlebih dahulu karena data atau informasi dari kepegawaian sangat banyak sedangkan waktu habituasi sangat terbatas. Sehingga tersusun poin-poin yang akan ditanyakan kepada atasan. dilakukan pada minggu pertama di bulan November 2019.

- b. **Tahapan Kedua:** Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan atasan.

Pada tahapan ini penulis melihat jadwal dinas luar dari atasan. Kemudian berkomunikasi dengan atasan kapan kira-kira bisa berkonsultasi mengenai tugas aktualisasi sehingga diperoleh waktu yang tepat untuk berdiskusi dikarenakan pada bulan-bulan di akhir tahun atasan sibuk. Diskusi dengan atasan dilakukan pada minggu pertama di bulan November 2019.

- c. **Tahapan Ketiga:** Melakukan konsultasi dengan atasan.

Kegiatan ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai data kepegawaian berdasarkan poin-poin yang sudah dibuat di sub tahapan pertama. Hal-hal yang dilakukan yaitu: menentukan informasi kepegawaian apa saja yang urgen untuk dimasukkan ke *website* mengingat keterbatasan waktu aktualisasi. Sehingga didapat daftar persyaratan yang harus dimasukkan dalam *website* BKKBN yaitu:

1. Kenaikan Gaji Berkala
2. Kenaikan Jabatan PKB
3. Kenaikan Pangkat PNS
4. Pembuatan Karis dan Karsu
5. Pembuatan Kartu BPJS
6. Pembuatan Kartu Pegawai
7. Pembuatan Taspen Pegawai
8. Pencantuman Gelar
9. Pengajuan Cuti Tahunan
10. Pengajuan Izin Belajar
11. Pengangkatan Pertama PKB
12. Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya
13. Pensiun Pegawai
14. Pindah Antar Instansi

15. Pindah Antar wilayah Bagi PKB

Data informasi yang didapat dalam bentuk *Hard Copy* sehingga harus diinput ulang dan disesuaikan dengan peraturan terbaru yaitu: seperti Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2008, peraturan cuti aturan BKN Nomor 11 tahun 2017.

- d. Tahapan Keempat :** Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan berdasarkan hasil diskusi bersama atasan untuk melaksanakan tugas aktualisasi yaitu:

Hal-hal yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu: 1. Menelaah ke 15 data kepegawaian yang akan diunggah ke *website* BKKBN sesuai dengan Peraturan terbaru seperti Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2018. 2. Mengupdate persyaratan sesuai dengan peraturan terbaru baik dari BKN, BKKBN maupun peraturan Presiden terbaru. Mengketik ulang data kepegawaian yang sudah ada dari ke-15 persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan yang dalam bentuk *hard copy*. 3. Menentukan blanko apa saja yang akan dibuat maupun surat-surat pernyataan dan lain lain.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan yang pertama ini seperti telah disajikan pada tabel hambatan/kendala beserta antisipasi. Untuk menelaah dan membaca peraturan terbaru mengenai kepegawaian memerlukan waktu yang cukup banyak. Hal ini dikarenakan tugas dari atasan cukup banyak sehingga harus membagi waktu. Selain itu seringkali saat ingin berkonsultasi dengan atasan sibuk dan sering Dinas Luar.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan pertama :

Adapun solusi yang penulis lakukan pada aktualisasi kegiatan ini agar rangkaian kegiatan pertama dapat terlaksana sedemikian rupa dan tepat jadwal sesuai agenda adalah dengan memanfaatkan waktu luang, istirahat dan bukan hari kerja untuk membaca dan menyiapkan poin-poin data yang akan diunggah. Selanjutnya seringkali atasan sibuk sehingga berkonsultasi via WA diluar jam kerja kantor.

Keterkaitan dengan agenda ANEKA

Keterkaitan dengan agenda aneka yaitu: yang pertama akuntabilitas dalam membuat poin-poin apa saja yang akan didiskusikan dengan atasan secara benar sesuai dengan fakta yang ada. kedua yaitu etika publik: berkomunikasi dengan sopan kepada atasan saat membuat janji. tidak memaksakan kehendak sendiri ketika atasan sibuk. ketiga yaitu tepat waktu ketika berjanji dengan atasan serta tidak menipulasi data (anti korupsi dan etika publik). Selanjutnya dalam memberitahu staf kepegawaian lain ketika berkonsultasi dengan atasan maupun mentor, mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat berdiskusi dengan atasan (etika publik). Selanjutnya dalam mencatat dan membuat notulen sesuai dengan apa yang dikatakan oleh atasa akuntabilitas. memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (nasionalisme)

Kegiatan 2	:	Menginventaris data-data yang dibutuhkan
Minggu Pelaksanaan	:	Minggu Kedua
Tempat Kegiatan	:	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran , Halaman 104

Uraian Kegiatan:

Menginventaris data-data kepegawaian yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan terbaru yaitu sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang pengelolaan jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana. Serta cuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan peraturan BKN No.24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, Peraturan mengenai ASN yaitu: Undang Undang No. 5 tahun 2014. Kegiatan ini dimulai dengan:

a. Kegiatan Pertama: Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru

Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dan lain lain) sesuai dengan peraturan yang terbaru yaitu: Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang pengelolaan jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana. Serta cuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan peraturan BKN No.24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil.

- b. Kegiatan Kedua:** Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya.

Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya. Mengumpulkan data dalam bentuk *hard copy* yang belum diperbaharui sesuai dengan peraturan terbaru yang ada lemari kecil plastik. Kemudian semua persyaratan yang ada di dalam lemari dikumpulkan menjadi satu. Sehingga terkumpulnya data tersebut dan akan diketik ulang.

- c. Kegiatan Ketiga:** Menginput data yang sudah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya

Pengklasifikasian data dilakukan dengan memisahkan setiap data per folder dan menguraikan sesuai dengan isinya. Setelah diuraikan kemudian mencari contoh atau blanko dari beberapa persyaratan tersebut. Persyaratan apa saja sebagai yang menggunakan blanko seperti: surat tidak di hukum disiplin, surat pernyataan tidak menggunakan barang milik negara. Daftar susunan keluarga. Sehingga terkumpulnya data-data yang dibutuhkan dan tersusun rapih. Setelah rapih baru meminta pengecekan kepada Kasubbag Kepegawain untuk meminta *Feedback*.

- d. Kegiatan Keempat:** Merapikan data sebelum diberikan ke datin

Setelah dilakukan evaluasi dari Kasubbag Kepegawain selaku atasan dan data yang sudah input kemudian dicek kembali dan dirapikan sesuai dengan saran yang diberikan oleh atasan dan sesuai dengan format yang diminta pihak Datin sehingga data tersusun dengan rapih sebelum diinput di *website* BKKBN

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan atau kendala yang dapat terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan kedua ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta antisipasinya telah tertuang pada rancangan yaitu saat meminta *feedback* dari atasan pengecekan dengan atasan terkadang

memiliki jadwal yang padat. Sehingga terkadang tidak tepat waktu namun masih diminggu yang sama.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan kedua :

Data yang diminta dicek dikirim via email sehingga bisa dicek diluar waktu jam kantor. Namun seluruh rangkaian kegiatan ke tiga beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan ke tiga ini berjalan dengan baik, lancar dan walau tidak tepat waktu namun masih diminggu yang sama.

Keterkaitan dengan agenda ANEKA

Keterkaitan dengan agenda aneka yaitu pertama dalam Membaca dan menelaah dengan sungguh-sungguh dan mengedepankan informasi terbaru sesuai dengan peraturan terbaru (Komitmen Mutu). Kedua Mengumpulkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan misalnya: contoh surat izin, contoh pernyataan belajar sesuai dengan peraturan yang terbaru (Akuntabilitas). Selanjutnya Tidak menambahkan dan mengurangi informasi yang didapat dari atasan, tidak memanipulasi data (Anti Korupsi). Mengetik data sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, penuh tanggung jawab (Anti Korupsi dan Akuntabilitas). Data yang dibuat berkualitas, tidak asal-asal dalam pengerjaanya (Komitmen Mutu). Tidak memanipulasi data (Anti Korupsi) Mengedepankan komunikasi yang baik, menggunakan bahasa yang sopan saat memberikan data kepada atasan untuk dikoreksi (Etika Publik).

Kegiatan 3	:	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penugasan pengunggahan data ke <i>website</i> BKKBN
Minggu Pelaksanaan	:	Minggu Ketiga
Tempat Kegiatan	:	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran , Halaman 105

Uraian kegiatan:

Kegiatan koordinasi ini dilakukan dengan pembuatan surat tugas permohonan koordinasi yang ditujukan kepada pihak DATIN untuk memfasilitasi pengunggahan data ke *website* BKKBN Jambi. Tujuan dibuatnya surat tugas ini supaya koordinasi dilakukan secara tertulis dan sah. Dengan adanya koordinasi sehingga Sub bagian Kepegawaian dan Hukum dapat bekerjasama dengan pihak Datin dan dapat bersinergi untuk pengembangan pengelolaan administrasi kepegawaian dan dapat menambah pengunjung di *website* BKKBN Jambi.

- a. Kegiatan Pertama :** Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat permohonan koordinasi yang akan diberikan ke sub bidang Data dan Informasi.

Mendiskusikan bentuk dari surat tugas permohonan koordinasi dengan pihak DATIN dan formatnya secara benar sesuai dengan saran atasan. Atasan memerintahkan untuk membuat surat tugas dengan konsep sendiri terlebih dahulu dan akan dikoreksi oleh atasan.

- b. Kegiatan Kedua dan ketiga:** Membuat draf surat tugas untuk pihak terkait terhadap penginputan data kepada pihak (DATIN) dan dikoreksi oleh atasan.

Membuat draf surat tugas secara mandiri dengan konsep sendiri terlebih dahulu dan akan dikoreksi oleh atasan. Setelah dikoreksi oleh atasan

kemudian tersusunlah draf surat tugas. Kemudian setelah dikoreksi surat tugas dicetak dan di tandatangani oleh Kasubbag Kepegawaian dan hukum.

- c. Kegiatan keempat dan kelima:** Membuat surat tugas dan mendistribusikannya

Setelah itu, draft surat tugas yang sudah dibuat dikoreksi oleh atasan apakah sudah tepat atau belum sesuai dengan tatacara penulisan surat tugas. Setelah disetujui baru membuat surat tugas untuk datin. Meminta tanda tangan surat tugas kepada atasan.

- d. Kegiatan Keenam:** Membantu mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat.

Membantu mendistribusikan surat tugas permohonan koordinasi untuk memfasilitasi pengunggahan data kepegawaian kepada pihak datin. mengkomunikasikan dengan pihak datin mengenai teknis dari pengunggahan data tersebut.

- e. Kegiatan Ketujuh:** Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang dipakai dalam pengunggahan.

Awalnya berdiskusi dengan Kasubbid Data dan Informasi, menceritakan apa yang direncanakan dalam aktualisasi. Setelah berdiskusi langsung diarahkan dengan staf beliau (Hidayat). Kemudian penulis mendiskusikan dengan dengan pak Hidayat sebaiknya format yang akan digunakan. Sehingga terbentuklah kesepakatan mengenai format yang dipakai saat pengunggahan data ke *website*.

Hambatan yang dihadapi :

Hambatan atau kendala yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan ke tiga ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta langkah antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala yang di khawatirkan tersebut tidak terjadi dalam realitanya.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke tiga :

Seluruh rangkaian kegiatan ke tiga beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan ke tiga ini berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke tiga.

Keterkaitan dengan agenda ANEKA

Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah Mengedepankan komunikasi yang baik dan bahasa yang mudah dimengerti saat berdiskusi atasan (Etika Publik). kedua Memastikan tidak ada kesalahan tulis dan konten dalam surat permohonan koordinasi pihak DATIN (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu). Mampu berkoordinasi dengan pihak datin (Manajemen ASN). Berkomunikasi dengan efektif (Etika Publik). Mengaggap atasan dan semua pegawai sama walau beda jabatan (tidak merendahkan pegawai kontrak, OB) (Nasionalisme). Berinovasi dengan mengoptimalkan website BKKBN dengan menambahkan data di website BKKB (Komitmen Mutu)

Kegiatan 4	:	Membantu mendistribusikan data kepada pihak (DATIN)
Minggu Pelaksanaan	:	Minggu 3 dan 4
Tempat Kegiatan	:	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi
Dokumentasi	:	Lampiran, Halaman 106

Uraian Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk mendistribusikan data ke Pihak DATIN sesuai dengan surat permohonan koordinasi pengunggahan data ke *website* BKKBN.

Pada Tahapan kegiatan ini dimulai dengan mempersiapkan data yang akan diberikan kepada pihak DATIN yang sudah diperiksa oleh atasan.

Kemudian, bertemu dengan pihak DATIN untuk menyerahkan *soft file* data kepegawaian yang sudah dipersiapkan. Terakhir memonitor tampilan *website* BKKBN Jambi terkait data yang sudah diunggah.

a. Kegiatan Pertama: Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada pihak DATIN

Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan data yang akan diberikan kepada pihak DATIN yang sudah evaluasi oleh atasan sesuai dengan peraturan terbaru. Mempersiapkan dan mengecek ulang data yang sudah ada sesuai dengan format yang diminta oleh pihak DATIN.

b. Kegiatan Kedua: Bertemu dengan pihak DATIN untuk menyerahkan *soft file* data kepegawaian.

Pada tahapan ini melakukan pertemuan dengan pihak DATIN untuk menyerahkan *soft file* data kepegawaian yang sudah dipersiapkan. *Soft file* diberikan kepada Kasubbid Data dan Informasi menggunakan *flaskdisk* dan diberikan juga tanda terima. Kemudian Kasubbid Data dan Informasi memerintahkan kepada stafnya mengenai pengunggahan data kepegawaian ke *website* BKKBN Jambi. Kemudian penulis langsung berkomunikasi dengan staf yang akan mengunggah data ke *website* dan mendiskusikan seperti apa tampilan yang diinginkan oleh penulis.

c. Kegiatan Ketiga: Memonitor tampilan *website* BKKBN Jambi terkait data yang sudah diunggah.

Pada tahap ini hanya memonitor tampilan dari *website* BKKBN apakah sudah berubah atau belum. Sehingga terlihat *before* dan *after* tampilan *website* BKKBN Jambi setelah data diunggah.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan atau kendala yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan ke empat ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta langkah antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi, dan pada pelaksanaannya hambatan atau kendala yang di khawatirkan muncul tersebut tidak terjadi dalam realitanya.

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke empat :

Seluruh rangkaian kegiatan ke empat beserta tahapan-tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya pada rancangan aktualisasi penulis di kegiatan ke empat ini berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu, sehingga tidak di paparkan mengenai solusi akan hambatan yang terjadi pada kegiatan ke empat.

Keterkaitan dengan agenda ANEKA

Keterkaitan dengan agenda ANEKA yaitu pertama akuntabilitas yaitu Memastikan data yang diinput harus benar sesuai dengan peraturan terbaru sehingga membutuhkan pengecekan dari atasan sebelum diberikan ke pihak datin. Selanjutnya tidak memanipulasi data (Anti Korupsi). Mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat mendistribusikan data ke rekan kerja (Etika Publik). Memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (Nasionalisme). Selaian itu Berinovasi dengan mengoptimalkan *website* BKKBN dengan menambahkan data di *website* BKKB (Komitmen Mutu).

Kegiatan 5	:	Membantu mensosialisasikan mengenai akses informasi
	:	kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi
Minggu Pelaksanaan	:	Minggu 3 dan 4
Tempat Kegiatan	:	Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Saralangu, Kabupaten Merangin, Kabupaten Bungo, Kabupaten Kerinci, Kota Sungai Penuh, Kabupaten Tebo
Dokumentasi	:	Lampiran, Halaman 108

Uraian Kegiatan:

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mensosialisasikan mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi. Kegiatan ini penting dilakukan untuk mempermudah PKB/PLKB yang tinggal di daerah yang jauh dari kota jambi dapat mengakses info kepegawaian di *website* BKKBN. Sebelum melakukan sosialisasi terlebih dahulu menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB. Kemudian Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat dan Mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat *website* BKKBN Jambi.

- a. Kegiatan Pertama:** Membantu menyiapkan bahan yang digunakan untuk sosialisasi pada pegawai dan PKB/PLKB BKKBN provinsi Jambi.

Pada tahap ini penulis membuat bahan untuk sosialisasi berupa file power point dan video tutorial membuka *website* BKKBN hingga cara mendownload file kepegawaian. Video dibuat dalam bentuk 2 versi yaitu tampilan window komputer dan melalui tampilan HP.

- b. Kegiatan Kedua:** Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi.

Kegiatan ini dilakukan dengan meminta atasan mengkoreksi file power point dan kedua video apakah sudah menarik dan sesuai dengan ketentuan serta bebas sari sara dan lain lain. Sehingga tersusunnya bahan sosialisasi dengan benar dan menarik.

- c. Kegiatan Ketiga:** Mensosialisasikan dan mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat *website* BKKBN Jambi.

Pada tahapan terakhir penulis membantu mensosialisasikan dan mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa dilakukan lewat *website* BKKBN Jambi (<http://jambi.bkkbn.go.id/>). Bersamaan dengan hal tersebut tim kepegawaian akan melakukan perjalanan dinas dalam rangka evaluasi kinerja PKB melalui sistem Visum ke 7 kabupaten sehingga penulis bisa membantu mempromosikan inovasi terbaru dari kepegawaian BKKBN Jambi. 7 kabupaten tersebut

yaitu: Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Merangin, Kabupaten Bungo, Kabupaten Kerinci, Kota Sungai Penuh, Kabupaten Tebo. Teknisnya kegiatan diawali dengan penyampaian materi dari tim kepegawaian mengenai penyusunan evaluasi kinerja PKB, Penyusunan Dupak, peraturan cuti terbaru serta perkenalan penulis sebagai staf baru dikepegawaian. Pada perkenalan tersebut penulis juga mensosialisasikan dan mempromosikan bahwa sekarang untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat *website* BKKBN Jambi. Dan langsung dipraktikkan cara membuka *website* tersebut.

Hambatan yang dihadapi :

Hambatan atau kendala yang bisa saja terjadi pada pelaksanaan aktualisasi rangkaian kegiatan ke lima ini telah di paparkan pada tabel hambatan/kendala beserta langkah antisipasinya telah tertuang pada rancangan aktualisasi. Kegiatan sosialisasi lebih cepat dilakukan dari jadwal rancangan aktualisasi dikarenakan bisa dilakukan bersamaan dengan perjalanan dinas ke kabupaten/kota, selain itu ketika melakukan sosialisasi ada beberapa dari audience meminta mempraktekkan langsung namun keterbatasan internet. Waktu perjalanan dinas yang padat dalam waktu 10 hari mengunjungi Kabupaten/Kota

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke Lima :

Solusi yang penulis lakukan terhadap hambatan yang terjadi pada aktualisasi kegiatan ke lima yaitu pada hambatan keterbatasan internet, penulis menggunakan tethering HP untuk mempraktikkan cara membuka *website* dan *download* data administrasi kepegawaian.

Keterkaitan dengan agenda ANEKA

Keterkaitan dengan agenda ANEKA yaitu: pertama akuntabilitas Menyelesaikan tanggung jawab dalam kegiatan persiapan materi sosialisasi.

Kemudian Memastikan tidak ada konten SARA dalam materi sosialisasi tersebut (Nasionalisme). Meminta persetujuan atasan terhadap materi yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan komunikasi yang baik (Etika Publik). Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh peserta pada saat sosialisasi (Pelayanan Publik).

B. ANALISA DAMPAK JIKA ISU TIDAK DILAKSANAKAN

Secara rinci pada sub diatas sudah dibahas mengenai capaina pelaksanaan aktualisasi. Semua kegiatan yang telah dilaksanakan selalu berhubungan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) beserta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Whole of Government (ANEKA Plus) juga berkaitan dengan kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi serta penguatan nilai organisasi, keseluruhannya dapat di aplikasikan dalam kegiatan aktualisasi ini. Apabila isu ini tidak diatasi akan berdampak pada pelayanan publik BKKBN. Setelah dianalisa bahwa dampak yang terjadi jika isu ini tidak angkat yakni sebagai berikut:

1. Mempengaruhi kinerja pegawai di bagian kepegawaian dan hukum yang saat ini memiliki beban kerja yang besar. Dengan optimalisasi *website* ini maka akan mempermudah PKB mengakses informasi sehingga PKB yang tinggal di kabupaten tidak harus ke kantor BKKBN Provinsi cukup dengan mengakses informasi melalui *website* BKKBN Jambi. Sehingga dapat mengurangi beban kerja dari tim kepegawaian dan sebagai bentuk komitmen mutu dan pelayanan terhadap pegawai, PKB/PLKB di lingkungan perwakilan BKKBN Provinsi Jambi.
2. PKB sulit mendapat Informasi kepegawaian secara cepat, sehingga sering menghambat kinerja bagian kepegawaian. Inovasi pengembangan dr kepegawaian ini sebagai bentuk nyata dari komitmen mutu sehingga dapat bekerja secara lebih efisien dan efektif.
3. Menambah beban biaya dan waktu untuk PKB ke kantor perwakilan BKKBN Provinsi. Dengan adanya inovasi dari kepegawaian ini sehingga mampu

membantu PKB/PLKB dalam hal mengakses pengadministrasian kepegawaian.

4. Menghindari kegiatan korupsi, korupsi dan nepotisme (KKN) karena seringkali pegawai, PKB/PLKB melakukan gratifikasi saat pemberkasan kenaikan pangkat dll. Dengan adanya inovasi ini lebih transparan dalam proses pelayanan publik.

Melakukan pengembangan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional bagi penyuluh keluarga berencana, melakukan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional merupakan salah satu sasaran kinerja pegawai dan tupoksi sub bagian kepegawaian dan hukum sesuai dengan Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011. Maka gagasan pemecah isu yaitu: Pemanfaatan *website* sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).

Sehingga secara garis besar jika isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menyebabkan : Tidak teraktualisaskannya agenda nilai-nilai dasar ASN (Aneka Plus) dan bertentangan kontribusi terhadap tupoksi organisasi dalam kaitannya dengan dengan visi dan misi BKKBN, serta tidak dapat diterapkannya nilai CETAK TEGAS yang terkandung dalam penguatan nilai organisasi.

C. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan	<p>a. Mempersiapkan poin-poin yang akan dikonsultasikan dengan atasan</p> <p>b. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan atasan</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>d. Menentukan hal apa saja yang harus dilalukan untuk melaksanakan</p>	Minggu Pertama Habitiasi (Minggu ke 4 Bulan Oktober)	<p>a. Terbentuknya daftar poin-poin yang akan dikonsultasikan (evidence:Notulen)</p> <p>b. Terbentuknya kesepakatan dengan atasan</p> <p>c. Terlaksananya konsultasi dengan atasan (evidence:Notulen)</p> <p>d. Sudah menentukan hal apa saja yang dibutuhkan</p>	Saat ingin berkonsultasi dengan atasan sibuk dan sering Dinas Luar	Membuat janji terlebih dahulu dengan atasan kapan beliau mempunyai waktu luang	<p>Sub Kegiatan 1</p> <p>➤ Membuat poin-poin apa saja yang akan didiskusikan dengan atasan secara benar sesuai dengan fakta yang ada (Akuntabilitas)</p> <p>Sub Kegiatan 2</p> <p>➤ Berkomunikasi dengan sopan kepada atasan saat membuat janji. Tidak memaksakan kehendak sendiri ketika atasan sibuk (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN</p> <p>Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB dan Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB.</p>	<p>Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>tanggung jawab</u> <u>Tangguh</u>: pantang menyerah dalam peninjauan kembali mengenai data kepegawaian yang terbaru</p> <p><u>Ikhlas</u>: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kerjasama</u> :</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		tugas aktualisasi					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tepat waktu ketika berjanji dengan atasan serta tidak menipulasi data (Anti Korupsi dan Etika Publik) ➤ Memberitahu staf kepegawaian lain ketika berkonsultasi dengan atasan maupun mentor, mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat berdiskusi dengan atasan (Etika Publik) ➤ Mencatat dan membuat notulen sesuai dengan apa yang dikatakan oleh atasan. (Akuntabilitas) ➤ Memanfaatkan informasi dengan 		Berkoordinasi dan bekerjasama dengan atasan secara baik

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (Nasionalisme)</p> <p>➤ Ketika berdiskusi dengan atasan tidak memotong pembicaraan dan menggunakan bahasa yang sopan ketika mau berargumentasi (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 4 Menentukan hal apa saja yang akan dilakukan terlebih dahulu sesuai dengan saran dari atasan (Etika Publik)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Menginventaris data yang dibutuhkan	<p>a. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll)</p> <p>b. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya</p> <p>c. Mengetik dan merapikan data yang didapat.</p> <p>d. Memberikan data kepada atasan untuk dicek sebelum diberikan ke datin</p>	Minggu Kedua di Habitiasi (Minggu Pertama bulan November)	<p>a. Sudah membaca dan memahami informasi mengenai kepegawaian</p> <p>a. Sudah terklasifikasinya a data (evidence: hasil data yang sudah diklasifikasikan <i>Soft file</i>)</p> <p>b. Sudah terbentuknya data dan sudah di diklasifikasikan .(evidence: (<i>soft copy</i>) data yang sudah diklasifikasikan dan akan diberika ke datin)</p>	Tidak ada kendala		<p>Sub Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Membaca dan menelaah dengan sungguh-sungguh dan mengedepankan informasi terbaru sesuai dengan peraturan terbaru (Komitmen Mutu) <p>Sub Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengumpulkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan misalnya: contoh surat izin, contoh pernyataan belajar sesuai dengan peraturan yang terbaru (Akuntabilitas) ➢ Tidak menambahkan dan mengurangi informasi yang 	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB dan Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB	Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>tanggung jawab</u> Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru <u>Ikhlas</u> : melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>didapat dari atasan, tidak memanipulasi data (Anti Korupsi)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik data sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, penuh tanggung jawab (Anti Korupsi dan Akuntabilitas) ➤ Data yang dibuat berkualitas, tidak asal-asal dalam pengerjaanya (Komitmen Mutu) ➤ Tidak memanipulasi data (Anti Korupsi) <p>Sub Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengedepankan komunikasi yang 		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							baik, menggunakan bahasa yang sopan saat memberikan data kepada atasan untuk dikoreksi (Etika Publik)		
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke <i>website</i> BKKBN	<p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN</p> <p>b. Membuat draft surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN</p> <p>c. Meminta persetujuan kepada atasan</p>	Minggu Ketiga masa Habitiasi (Minggu Kedua bulan november)	<p>1. Terlaksananya konsultasi dengan atasan mengenai surat tugas</p> <p>2. Tersusunnya draf surat permohonan koordinasi dengan dengan pihak DATIN (Evidence: draf surat tugas)</p>	Atasan sibuk ketika ingin konsultasi	Konsultasi diwaktu jam istirahat kantor	<p>Sub Kegiatan 1</p> <p>➤ Mengedepankan komunikasi yang baik dan bahasa yang mudah dimengerti saat berdiskusi atasan (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 2</p> <p>➤ Memastikan tidak ada kesalahan tulis dan konten dalam surat permohonan koordinasi pihak DATIN (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu)</p>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi tugas dan fungsi BKKBN</p> <p>Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB dan Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB</p>	<p>Penguatan nilai organisasinya adalah <u>cerdas</u> yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan <u>ikhlas dan tanggung jawab</u></p> <p><u>Tangguh</u>: pantang menyerah dalam membuat surat tugas walah sering revisi.</p> <p><u>Ikhlas</u>: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kerjasama</u> : Berkoordinasi dan bekerjasama dengan atasan secara baik</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>mengenai draft surat tersebut</p> <p>d. Membuat surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN dan Meminta tanda tangan surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN</p> <p>e. Membantu kelancaran koordinasi dengan pihak DATIN</p> <p>f. Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai</p> <p>g. Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat</p>		<p>3. Draft surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN yang telah disetujui atasan</p> <p>4. Terbentuknya surat permohonan koordinasi dengan pihak DATIN dan Telah ditandatangani oleh atasan (evidence: Surat tugas)</p> <p>5. Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan)</p>			<p>➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP (Akuntabilitas)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p> <p>➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, sesuai SOP (Komitmen Mutu)</p> <p>Sub Kegiatan 4</p> <p>➤ Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP(Akuntabilitas)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				6. Surat tugas sudah diberikan ke pihak datin			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan tidak ada kesalahan tulis dan konten dalam surat permohonan koordinasi dengan DATIN (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) Sub kegiatan 5 ➤ Mampu berkoordinasi dengan pihak datin (Manajemen ASN) ➤ Berkomunikasi dengan efektif (Etika Publik) Sub kegiatan 6 ➤ Mengaggap atasan dan semua pegawai sama walau beda jabatan (tidak merendahkan pegawai kontrak, 		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							OB) (Nasionalisme) ➤ Menggunakan Komunikasi efektif (Pelayanan Publik) Sub Kegiatan 7 ➤ Menyerahkan surat tugas dengan meminta tanda terima (Akuntabilitas) ➤ Berinovasi dengan mengoptimalkan <i>website</i> BKKBN dengan menambahkan data di <i>website</i> BKKB (Komitmen Mutu)		

N O	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membantu mendistribusikan data kepada pihak terkait (datin)	<p>a. Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada datin</p> <p>b. Bertemu dengan pihak datin</p> <p>c. Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan</p> <p>d. Memonitor <i>website</i> BKKBN Jambi terkait form yang sudah diunggah</p>	Minggu ketiga masa Habitiasi (minggu kedua bulan November)	<p>1 Tersedianya data yang akan diberikan ke pihak datin (Evidence: <i>soft copy</i> file)</p> <p>2 Terlaksananya a pertemuan dengan pihak datin (Evidence: foto)</p> <p>3 Data sudah diterima datin (Evidence: <i>soft copy</i>) data yang akan diberikan ke datin)</p> <p>4 Sudah ada tampilan baru di <i>website</i> (Evidence: Foto Tampilan</p>	Pihak datin sibuk dan sering DL	Membuat jani sebelum bertemu	<p>Sub Kegiatan 1</p> <p>➤ Memastikan data yang diinput harus benar sesuai SOP dan peraturan terbaru sebelum diberikan ke pihak datin (Akuntabilitas)</p> <p>➤ Tidak memanipulasi data (Anti Korupsi)</p> <p>Sub Kegiatan 2</p> <p>➤ Mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat mendistribusikan data ke rekan kerja (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p> <p>➤ Mendistribusikan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan artinya</p>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN</p> <p>Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB)</p>	<p>Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan ikhlas dan tanggung jawab</p> <p>Tangguh: pantang menyerah dalam menginventaris data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<p><i>website</i> BKKBN Jambi)</p>			<p>tidak melebihi taupun mengurangi (Akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan data yang diberikan ke pihak dati sudah benar dan sesuai sop (Komitmen Mutu) ➤ Memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi (Nasionalisme) <p>Sub kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berinovasi dengan mengoptimalkan <i>website</i> BKKBN dengan menambahkan data di <i>website</i> BKKB (Komitmen Mutu) 		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Membantu sosialisasi bahwa akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di <i>website</i> BKKBN Jambi	<p>a. Menyiapkan bahan yang digunakan untuk sosialisasi pada PKB</p> <p>b. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat</p> <p>c. Mmembantu sosialisasi n bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat <i>website</i> BKKBN Jambi</p>	Minggu ketiga dan keempat Masa habituasi (Minggu kedua dan ketiga bulan November)	<p>1. Tersedianya data yang akan tingin disosialisasikan (evidence: Bahan tayangan untuk sosialisasi)</p> <p>2. Terjadinya persetujuan dari atasan</p> <p>3. Sosialisasi terlaksana dengan baik (evidence: Foto sosialisasi yang dilakukan)</p>	Atasan sibuk untuk mengkoreksi bahan sosialisasi	Menggunakan waktu diluar jam kantor	<p>Sub Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyelesaikan tanggung jawab dalam kegiatan persiapan materi sosialisasi (Akuntabilitas) ➤ Membuat materi yang menarik sesuai dengan kaidah yang berlaku (Komitmen Mutu) ➤ Memastikan tidak ada konten SARA dalam materi sosialisasi tersebut (Nasionalisme) <p>Sub kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta persetujuan atasan terhadap materi yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan komunikasi yang 	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN dalam Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB)</p>	<p>Membantu mempersiapkan sosialisasi dengan mengutamakan nilai-nilai BKKBN yaitu CETAK TEGAS, yaitu :</p> <p>Cerdas : Mampu membantu persiapan sosialisasi dengan efektif dan efisien</p> <p>Tanggung : Memiliki semangat ketika membantu persiapan sosialisasi</p> <p>Kerjasama: Mampu bekerjasama dengan tim.</p> <p>Ikhlas : Membantu persiapan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI TUGAS DAN FUNGSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>baik (Etika Publik)</p> <p>Sub Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan materi tersebut tidak ada kesalahan informasi dan <i>update</i> (Komitmen Mutu) ➤ Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh peserta pada saat sosialisasi (Pelayanan Publik) 		

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan. Dalam proses pelaksanaan kegiatan ditemukan beberapa kendala, namun kendala tersebut dapat diselesaikan dengan solusi-solusi yang diperoleh melalui koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Dengan adanya inovasi ini dapat menjawab isu yang diangkat yaitu: mempermudah PKB Mencari Informasi Kepegawaian. Harapannya dapat bermanfaat dan data yang dimasukkan juga terus diupdate.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan juga merupakan kontribusi terhadap pelaksanaan visi dan misi BKKBN serta dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai organisasi BKKBN yaitu CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerja sama, Integritas dan Ikhlas).

Adapun kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah:

1. Mengidentifikasi isu yang sudah ditetapkan dengan atasan
2. Menginventaris data yang dibutuhkan
3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penugasan pengunggahan data ke *website* BKKBN
4. Membantu mendistribusikan data kepada pihak (DATIN)
5. Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi

Dengan adanya inovasi dari kepegawaian yaitu pemanfaatan *website* sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi PKB/PLKB sebagai bentuk komitmen mutu dan pelayanan publik dari tim kepegawaian dengan begitu diharapkan mempermudah PKB dan mengurangi beban kerja dari bidang kepegawaian. Sebagai tindak lanjut dapat mengupdate informasi terbaru

mengenai administrasi kepegawaian sebagai tindak lanjut dari permasalahan tersebut.

B. SARAN

1. Bagi PKB

Dengan adanya inovasi dari kepegawaian diharapkan dapat membantu PKB mengakses informasi melalui *website* sehingga dapat membantu mengurangi beban kerja di kepegawaian BKKBN provinsi Jambi serta menambah jumlah kunjungan *website* BKKBN Jambi.

2. Bagi Kpegawaian

Kepegawaian diharapkan dapat mengupdate informasi terbaru mengenai administrasi kepegawaian. Selain itu juga diharapkan menambahkan lagi informasi lain seperti Panduan penyusunan angka kredit dan lain lain.

C. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut yang akan dilakukan yaitu melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai bahan rekomendasi agar penggunaan *website* lebih ditingkatkan untuk dapat meng-update informasi yang dibutuhkan. Seperti menambahkan informasi selain dari ke15 yang sebutkan. Misalnya panduan penyusunan DUPAK, contoh Dupak yang memiliki nilai yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 *Tentang Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional.*

Undang-Undang ASN No.5 Tahun 2014 tentang *Aparatu Sipil Negara*

Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/Per/B5/2011 *Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi*

Peraturan LAN RI no.16 Tahun 2015 tentang *penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2019*

Modul:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *Akuntabilitas : Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *Nasionalisme : Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *Etika Publik : Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *Komitmen Mutu : Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *Anti Korupsi : Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Whole Of Government : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*

Lakip Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi, tahun 2018)

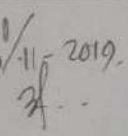
Website:

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. (2019). Visi dan misi BKKBN. Diakses pada tanggal 20 Oktober dari <https://www.bkkbn.go.id/pages/visi-dan-misi>

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jambi. (2019). Visi dan misi BKKBN. Diakses pada tanggal 20 Oktober dari <https://www.jambi.bkkbn.go.id/pages/visi-dan-misi>

Lampiran 1

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).
 Kegiatan 1 : Mengidentifikasi isu yang diangkat dengan atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mempersiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu</p> <p>b. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>d. Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi</p> <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <p>a. Terbentuknya daftar poin-poin yang akan dikonsultasikan (evidence:Notulen)</p> <p>b. Terbentuknya kesepakatan dengan atasan</p> <p>c. Terlaksananya konsultasi dengan atasan (evidence:Notulen)</p> <p>d. Sudah menentukan hal apa saja yang dibutuhkan</p> <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Anti Korupsi: datang tepat waktu ketika berjanji dengan atasan serta tidak menipulasi data.</p>	<p>Evaluasi Informasi sebanyak mungkin tentang RA yg akan di buat kepada atasan</p>	<p>0/11-2019 </p>

Gambar. Form Pengendalian Mentor kegiatan 1

<p>Etika Publik: Memberitahu staf kepegawaian lain ketika mau konsultasi dengan atasan, mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat berdiskusi dengan atasan.</p> <p>Akuntabilitas: Keterbukaan atas data yang diberikan oleh atasan</p> <p>Nasionalisme: memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Datang tepat waktu dan mengedepankan komunikasi yang baik merupakan salah satu penerapan budaya organisasi secara konsisten</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>Tangguh: pantang menyerah dalam peninjauan kembali mengenai data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab.</p> <p>Kerjasama: Berkoordinasi dan bekerjasama dengan atasan secara baik</p>		
--	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB)
 Kegiatan 2 : Menginventaris data yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll) 2. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya 3. Mengetik data yang didapat dari atasan 4. Merapikan data sebelum diberikan ke datin <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah membaca dan memahami informasi mengenai kepegawaian (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll) 2. Sudah terklasifikasinya data (evidence: hasil data yang sudah diklasifikasikan) 3. Sudah terbentuknya data dan sudah di diklasifikasikan (evidence: <i>soft copy</i>) data yang sudah diklasifikasikan dan akan diberikan ke datin) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Mengumpulkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan misalnya contoh</p>	<p>teliti bahan: 8/11-2019 yg akan di gunakan, apakah data yg masih kurang dan perlu ditambah.</p>	

Gambar. Form Pengendalian Mentor kegiatan 2

<p>Etika Publik : Ketika berdiskusi dengan atasan tidak memotong pembicaraan dan menggunakan bahasa yang sopan ketika mau berargumentasi.</p> <p>Anti Korupsi : Tidak menambahkan dan mengurangi informasi yang didapat dari atasan, tidak memanipulasi data.</p> <p>Komitmen mutu: data yang dibuat berkualitas, tidak asal-asal dalam pengerjaanya.</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Datang tepat waktu dan mengedepankan komunikasi yang baik merupakan salah satu penerapan budaya organisasi secara konsisten</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>Tanggung: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).
 Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke website BKKBN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat tugas Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai Membuat draft surat tugas untuk pihak terkait penginputan data (datin) Meminta persetujuan kepada atasan mengenai draft surat tugas Membuat surat tugas untuk datin Meminta tanda tangan surat tugas Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlaksananya konsultasi dengan atasan mengenai surat tugas Terbentuknya surat tugas (Evidence: Surat Tugas) Draft surat tugas telah disetujui atasan Terbentuknya surat tugas (evidence: surat tugas) Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan) 	<p>Melengkapi surat² yg di entry dengan Coutuh format. Sbg lampiran.</p>	<p>15/11-2019</p>

Gambar. Form Pengendalian Mentor kegiatan 3

<p>6. Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan)</p> <p>7. Surat tugas sudah diberikan ke pihak datin</p> <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Anti Korupsi: Datang tepat waktu ketika berjanji dengan atasan. Tidak memalsukan data. Etika Publik: Menedepankan komunikasi yang baik dan bahasa yang mudah dimengerti saat berdiskusi dengan pihak terkait. Akuntabilitas : Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP Nasionalisme: Mengaggap semua pegawai sama walau beda jabatan (tidak merendahkan pegawai kontrak, OB) Komitmen mutu: berinovasi dengan mengoptimalkan website BKKBN Manajemen ASN Mampu berkoordinasi dengan pihak datin</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
--	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian Dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan Website Sebagai Media Penyaluran Informasi Kepegawaian Bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).
 Kegiatan 4 : Membantu mendistribusikan data kepada pihak (datin)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada datin 2. Bertemu dengan pihak datin 3. Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan 4. Memonitor tampilan <i>website</i> BKKBN Jambi terkait data yang sudah di unggah <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data yang akan diberikan ke pihak datin (Evidence: <i>soft copy</i> file) 2. Terlaksananya pertemuan dengan pihak datin (Evidence: foto) 3. Data sudah diterima datin (Evidence: (<i>soft copy</i>) data yang akan diberikan ke datin) 4. Sudah ada tampilan baru di website (Evidence: Foto Tampilan website BKKBN Jambi) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Mendistribusikan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan artinya tidak berlebihan taupun mengurangi.</p>	<p>Tetap mengawasi pelaksanaan pengentrian oleh Datin.</p>	<p>1/12-2014.</p>

Gambar. Form Pengendalian Mentor kegiatan 4

<p>Etika Publik: mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat mendistribusikan data ke rekan kerja.</p> <p>Komitmen mutu: memastikan data yang diberikan ke pihak dati sudah benar dan sesuai sop</p> <p>Nasionalisme: memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian Dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan Website Sebagai Media Penyaluran Informasi Kepegawaian Bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).
 Kegiatan 5 : Membantu mensosialisasikan mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB 2. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat 3. Mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat website BKKBN Jambi <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data yang akan ingin disosialisasikan (evidence: Bahan tayangan untuk sosialisasi) 2. Terjadinya persetujuan dari atasan 3. Sosialisasi terlaksana dengan baik (evidence: Foto sosialisasi yang dilakukan) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Telah menyelesaikan tanggung jawab dalam kegiatan persiapan materi sosialisasi Nasionalisme : Memastikan tidak ada konten SARA dalam materi sosialisasi tersebut Etika Publik : Meminta persetujuan atasan terhadap materi yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan komunikasi yang baik</p>	<p>mohon mensosialisasikan ke seluruh kab/kota (11 kab/kota).</p>	<p>3/ 3/12-2019</p>

Gambar. Form Pengendalian Mentor kegiatan 5

<p>untuk sosialisasi dengan komunikasi yang baik</p> <p>Komitmen Mutu : memastikan materi tersebut tidak ada kesalahan informasi dan <i>update</i></p> <p>d. Kontribusi Visi/Misi Membantu melaksanakan sosialisasi sesuai dengan visi misi yang diberikan yaitu pembangunan keluarga.</p> <p>Memepersiapkan materi, surat tugas melaksanakan sosialisasi hingga membuat notulen merupakan salah satu unsur pendukung dalam sosialisasi dan program KKBPK</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
--	--	--

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).
 Kegiatan 1 : Mengidentifikasi isu yang diangkat dengan atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Mempersiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu</p> <p>b. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>d. Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi</p> <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <p>a. Terbentuknya daftar poin-poin yang akan dikonsultasikan (evidence:Notulen)</p> <p>b. Terbentuknya kesepakatan dengan atasan</p> <p>c. Terlaksananya konsultasi dengan atasan (evidence:Notulen)</p> <p>d. Sudah menentukan hal apa saja yang dibutuhkan</p> <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Anti Korupsi: datang tepat waktu ketika berjanji dengan atasan serta tidak menipulasi data.</p>	Tidak ada kendala	1 November 2019

Gambar. Form engendalian Coach Kegiatan 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).
 Kegiatan 2 : Menginventaris data yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll) 2. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya 3. Mengetik data yang didapat dari atasan 4. Merapikan data sebelum diberikan ke datin <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah membaca dan memahami informasi mengenai kepegawaian 2. Sudah terklasifikasinya data (evidence: hasil data yang sudah diklasifikasikan) 3. Sudah terbentuknya data dan sudah di diklasifikasikan.(evidence: <i>soft copy</i>) data yang sudah diklasifikasikan dan akan diberika ke datin) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Mengumpulkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan misalnya contoh surat izin belajar sesuai dengan peraturan yang terbaru.</p>	Tidak ada kendala	8 November 2019

Gambar Form Pengendalian Coach 2

<p>Etika Publik : Ketika berdiskusi dengan atasan tidak memotong pembicaraan dan menggunakan bahasa yang sopan ketika mau berargumentasi.</p> <p>Anti Korupsi : Tidak menambahkan dan mengurangi informasi yang didapat dari atasan, tidak memanipulasi data.</p> <p>Komitmen mutu: data yang dibuat berkualitas, tidak asal-asal dalam pengerjaanya.</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Datang tepat waktu dan mengedepankan komunikasi yang baik merupakan salah satu penerapan budaya organisasi secara konsisten</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>Tanggung: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan website sebagai media penyaluran informasi kepegawaian bagi penyuluh keluarga berencana (PKB).
 Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke website BKKBN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat tugas 2. Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai 3. Membuat draft surat tugas untuk pihak terkait penginputan data (datin) 4. Meminta persetujuan kepada atasan mengenai draft surat tugas 5. Membuat surat tugas untuk datin 6. Meminta tanda tangan surat tugas 7. Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya konsultasi dengan atasan mengenai surat tugas 2. Terbentuknya surat tugas (Evidence: Surat Tugas) 3. Draft surat tugas telah disetujui atasan 4. Terbentuknya surat tugas (evidence: surat tugas) 5. Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan) 	Atasan Sibuk	15 November 2019

Gambar Form Pengendalian Coach 3

<p>6. Terlaksananya konsultasi (evidence: notulensi format data yang dibutuhkan)</p> <p>7. Surat tugas sudah diberikan ke pihak datin</p> <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Anti Korupsi: Datang tepat waktu ketika berjanji dengan atasan. Tidak memalsukan data. Etika Publik: Mengedepankan komunikasi yang baik dan bahasa yang mudah dimengerti saat berdiskusi dengan pihak terkait. Akuntabilitas : Memastikan surat tugas tersebut telah dicek, diparaf dan ditandatangani oleh atasan sesuai SOP Nasionalisme: Mengaggap semua pegawai sama walau beda jabatan (tidak merendahkan pegawai kontrak, OB) Komitmen mutu: berinovasi dengan mengoptimalkan website BKKBN Manajemen ASN Mampu berkoordinasi dengan pihak datin</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian Dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan Website Sebagai Media Penyaluran Informasi Kepegawaian Bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).
 Kegiatan 4 : Membantu mendistribusikan data kepada pihak (datin)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada datin 2. Bertemu dengan pihak datin 3. Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan 4. Memonitor website BKKBN Jambi terkait form yang sudah di unggah <p>b. Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data yang akan diberikan ke pihak datin (Evidence: <i>soft copy</i> file) 2. Terlaksananya pertemuan dengan pihak datin (Evidence: foto) 3. Data sudah diterima datin (Evidence: (<i>soft copy</i>) data yang akan diberikan ke datin) 4. Sudah ada tampilan baru di website (Evidence: Foto Tampilan website BKKBN Jambi) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Mendistribusikan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan artinya tidak melebihi taupun mengurangi.</p>	<p>Pihak datin sibuk dan sering dl</p>	<p>29 November 2019</p>

Gambar Form Pengendalian Coach 4

<p>Etika Publik: mengedepankan komunikasi yang baik dan sopan santun saat mendistribusikan data ke rekan kerja.</p> <p>Komitmen mutu: memastikan data yang diberikan ke pihak dati sudah benar dan sesuai sop</p> <p>Nasionalisme: memanfaatkan informasi dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan ini memiliki kontribusi dengan misi BKKBN yaitu membangun dan menetapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ayu Dian Sari
 NIP : 199312192019022008
 Unit Kerja : BKKBN Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Kepegawaian Dan Hukum
 Isu : Pemanfaatan Website Sebagai Media Penyaluran Informasi Kepegawaian Bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB).
 Kegiatan 5 : Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di website BKKBN Jambi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a. Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB 2. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat 3. Mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat website BKKBN Jambi <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data yang akan ingin disosialisasikan (evidence: Bahan tayangan untuk sosialisasi) 2. Terjadinya persetujuan dari atasan 3. Sosialisasi terlaksana dengan baik (evidence: Foto sosialisasi yang dilakukan) <p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas : Telah menyelesaikan tanggung jawab dalam kegiatan persiapan materi sosialisasi Nasionalisme : Memastikan tidak ada konten SARA dalam materi sosialisasi tersebut Etika Publik : Meminta persetujuan atasan terhadap materi yang akan digunakan</p>	<p>Waktu untuk sosialisasi terbatas, sebagai tindak lanjut membuat video</p>	<p>29 November 2019</p>

Gambar Form Pengendalian Coach 5

<p>untuk sosialisasi dengan komunikasi yang baik</p> <p>Komitmen Mutu : memastikan materi tersebut tidak ada kesalahan informasi dan <i>update</i></p> <p>d. Kontribusi Visi/Misi Membantu melaksanakan sosialisasi sesuai dengan visi misi yang diberikan yaitu pembangunan keluarga.</p> <p>Memepersiapkan materi, surat tugas melaksanakan sosialisasi hingga membuat notulen merupakan salah satu unsur pendukung dalam sosialisasi dan program KKBPK</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi; Penguatan nilai organisasinya adalah cerdas yaitu: mampu bertindak optimal dan efektif dalam melakukan pekerjaan. Selain itu juga melakukan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>Tangguh: pantang menyerah dalam menginventari data kepegawaian yang terbaru</p> <p>Ikhlas: melakukan semua pekerjaan dengan ikhlas dan bertanggung jawab</p>		
--	--	--

Formulir Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Nama Peserta : Ayu Dian Sari

NIP : 19931219 201902 2 008

Jabatan/Unit Kerja : Analis Kepegawaian dan Hukum

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 membantu melakukan pembinaan kepada PKB/PLKB di Kabupaten/kota. (Evaluasi Kinerja Melalui Sistem Visum bagi Penyuluh KKBPK)	<p>a. Membantu melakukan sosialisasi atau pembinaan dari bidang kepegawaian kepada PKB/PLKB</p> <p>b. Membantu membuat surat tugas dan dokumen yang akan dibagiakan kepada PKB/PLKB</p> <p>c. Membantu membuat Laporan Perjalanan Dinas mengenai kegiatan pembinaan</p>	<p>a. Terlaksananya pembinaan dari bidang kepegawaian kepada PKB/PLKB di Kabupaten dan Kota di Provinsi Jambi</p> <p>b. Tersedianya surat tugas, SK gaji berkala PKB, Hasil PAK</p> <p>c. Tersedia dan tersusunnya laporan hasil kegiatan perjalanan dinas</p>	Melalui pembinaan dengan praktik sosialisasi yang tergabung dalam tim kepegawaian mengunjungi OPD KB untuk melakukan evaluasi PKB dan menyampaikan Informasi kepegawaian	<p>a. Mempelajari peraturan cuti terbaru dll</p> <p>b. Mempelajari komunikasi yang baik</p> <p>c. Mempelajari cara pembuatan SK kenaikan gaji berkala</p> <p>d. Mempelajari format pembuatan laporan perjalanan dinas</p>	10 Hari	OPD KB di Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Merangin, Kabupaten Bungo Kabupaten Kerinci, Kota Sungai Penuh dan kabupaten Tebo	
2.	Memahami evaluasi Butir Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan KB (NSPK) di Daerah dan Implementasi	a. Menambah wawasan, pengetahuan mengenai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kegiatan	<p>a. Bertambahnya kemampuan, pengetahuan dan potensi peserta</p> <p>b. Menyampaikan pendapat mengenai implemtasi dari</p>	Menjadi Panitia Evaluasi Butir Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan KB (NSPK) di Daerah dan Implementasi	a. Mempelajari Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kegiatan	3 Hari	Hotel Abadi Suite	

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
	Undang-Undang 23 Tahun 2014.	<p>Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan KB</p> <p>b. Menyampaikan pendapat mengenai implemtasi dari Undang-Undang 23 Tahun 2014.</p>	Undang-Undang 23 Tahun 2014.	Undang-Undang 23 Tahun 2014.	<p>Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</p> <p>b. Mempelajari Pengadministrasian kegiatan</p>			
3.	Pertemuan Advokasi Program KKBPB Berbasais Komunitas/ Organisasi Profesi/TNI/POLRI/ ORMAS/Remaja/LS M (Keluarga Terencana dan Kalaborasi Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI)	a. Mengikuti Seminar Keluarga Terencana dan Kalaborasi Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI	a. Bertambahnya pengetahuan dan pemahaman terhadap Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI. Pentingnya 1000 HPK	a. Menjadi Peserta Seminar Keluarga Terencana dan Kalaborasi Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI. Pentingnya 1000 HPK	a. Materi pentingnya Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI. Pentingnya 1000 HPK	1 Hari	Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi	
4	Mampu memverifikasi berkas pensiun pegawai PKB sesuai dengan peraturan terbaru	Memverifikasi berkas pensiun pegawai PKB sesuai dengan peraturan terbaru	<p>a. Mampu melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan SK (Pensiun)</p> <p>b. Mampu</p>	Memverifikasi kelengkapan berkas pensiun sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan	Melihat kelengkapan dari berkas yang dibutuhkan sebelum diinput di	3 Hari	Bidang Kepegawaian di Kantor BKKBN provinsi	

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
			berkomunikasi dengan PKB via telpon		aplikasi		Jambi	
5	Mampu membuat Sk gaji berkala PKB di perwakilan BKKBN provinsi Jambi	Membuat SK gaji berkala PKB di perwakilan BKKBN provinsi Jambi	Mampu melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan SK (Gaji Berkala)	Menginput data sesuai dengan syarat yang dikumpulkan oleh PKB	Mempelajari cara pembuatan SK kenaikan gaji berkala yang dipandu oleh atasan	2 Bulan	Bidang Kepegawaian di Kantor BKKBN provinsi Jambi	
6	Mampu mengumpulkan bahan, merekapitulasi, mengelola administrasi (arsip dan dokumentasi ASN BKKBN provinsi Jambi)	Mengumpulkan bahan, merekapitulasi, mengelola administrasi (arsip data kepegawaian) yaitu arsip PLH, absen manual PKB, Surat tugas, surat cuti	Mengarsipkan PLH, absen manual PKB, Surat tugas, nota dinas, surat cuti dll	Merapikan arsip PLH, absen manual PKB, Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Cuti kedalam binder secara teratur	a. Mengumpulkan berkas yang ingin diarsipkan b. Membolongi kertas c. Memasukkan berkas kedalam binder	(2 hari) Setiap Bulan	Bidang Kepegawaian di Kantor BKKBN provinsi Jambi	
Dst								
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Jambi, 6 Desember 2019
Penilai

Yuniarti, SE. M.Ec
NIP. 19690612 199303 2 2004

Beragam kegiatan yang disebutkan di atas dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi penulis sesuai dengan standart kompetensi masing-masing kegiatan. Penguatan kompetensi bidang teknis ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaannya, peserta, yakni CPNS dapat melaksanakan seluruh rangkaian mata pelatihan yang diberikan dengan sangat baik. Melalui penugasan-penugasan tersebut ditujukan guna pengembangan kompetensi dalam rangka memberikan pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian sesuai dengan sasaran kerja pegawai.

Penguatan Kompetensi tekhnis bidang tugas telah dilaksanakan dengan penugasan, pembelajaran dari atasan. Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kompetensi sub bagian Kepegawaian dan Hukum. Beberapa kompetensi teknis bidang tugas yang telah dilaksanakan penulis adalah:

1. Standar Kompetensi 1: Mampu membantu melakukan pembinaan dan sosialisai kepada PKB/PLKB di Kabupaten/kota. (Evaluasi Kinerja Melalui Sistem Visum bagi Penyuluh KKBPK), Membantu membuat surat tugas dan dokumen yang akan dibagiakan

kepada PKB/PLKB Membantu membuat Laporan Perjalanan Dinas mengenai kegiatan pembinaan. Kegiatan ini dilakukan oleh tim kepegawaian yang di buat dalam 2 tim. Tim penulis mendapat tugas mengunjungi 6 kabupaten yaitu kabupaten Sarolangun, Merangin, Bungo, Kerinci, Tebo dan kota Sungai Penuh.

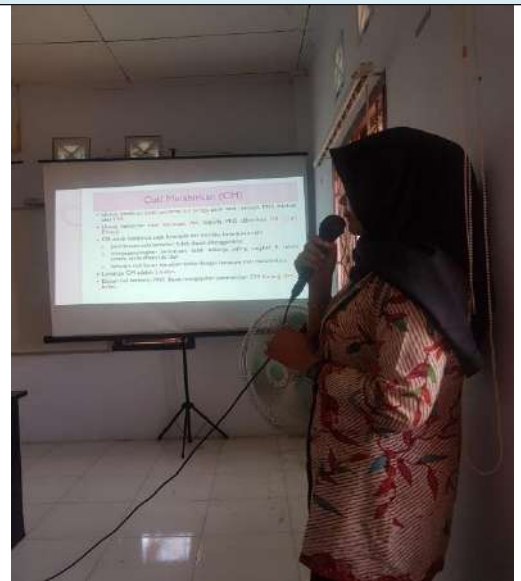
2. Standar Kompetensi 2: Mengikuti evaluasi Butir Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan KB (NSPK) di Daerah dan Implementasi Undang-Undang 23 Tahun 2014. Dengan begitu dapat menambah wawasan, pengetahuan mengenai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan KB, menyampaikan pendapat mengenai implemtasi dari Undang-Undang 23 Tahun 2014. Kegiatan ini dilakukan selama 3 hari yaitu pada tanggal 28-30 Oktober 2019 di Hotel Abadi Swite Kota Jambi.
3. Standar Kompetensi 3: Mengikuti Seminar Keluarga Terencana dan Kalaborasi Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI. Selain juga dibahas mengenai pentingnya 1000 HPK. Kegiatan ini meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terhadap Peran Ayah dan Ibu, Kunci Keberhasilan Pemberian ASI. Pentingnya 1000 HPK. Kegiatan ini dilakukan selama 1 hari di Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Jambi.
4. Standar Komptensi 4: Mampu memverifikasi berkas pensiun pegawai maupun PKB. Melihat kelengkapan dari berkas yang dibutuhkan sebelum diinput ke aplikasi. Kemudian menghubungi satu persatu pegawai yang memiliki masih belum lengkap persyaratannya. Kegiatan ini dilakukan selama 3 hari di bagaian kepegawaian dan hukum perwakilan BKKBN Provinsi Jambi.
5. Standar Kompetensi 5: Mampu melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan SK (Gaji Berkala). Membuat Sk gaji berkala PKB di perwakilan BKKBN provinsi Jambi. Sebelumnya mempelajari cara pembuatan SK kenaikan gaji berkala yang dipandu oleh atasan. Kegiatan ini dilakuak selama 2 bulan di sub bagian Kepegawaian dan Hukum.
6. Standar Kompetensi 6: Mampu mengumpulkan bahan, merekapitulasi, mengelola administrasi (arsip dan dokumentasi ASN

BKKBN provinsi Jambi). Merapikan arsip PLH, absen manual PKB, Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Cuti kedalam binder secara teratur Kegiatan ini dilakukan setiap bulannya.

Dokumentasi Penguatan Kompetensi



Gamba1 1. Evaluasi Pembinaan PKB di kabupaten



Gambar I.2 Pembinaan di Kabupaten Tebo



Gambar I.3. Pembinaan Kabupaten Merangin



Gambar I.4. Sosialisasi Sungai Penuh



Seminar peran ayah dan ibu terhadap suksesnya pemberian ASI dan Pentingnya 100 HPK

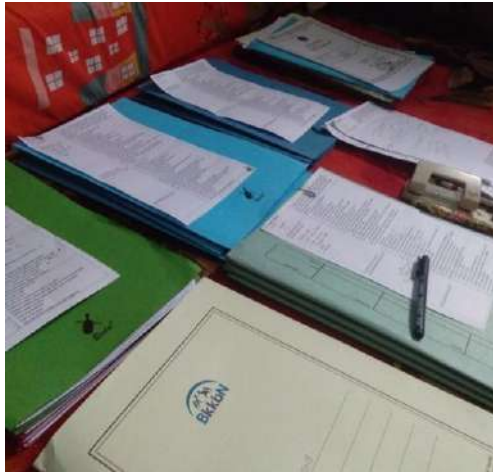


Gambar. Kegiatan evaluasi Butir Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pengendalian Penduduk dan KB (NSPK) di Daerah dan Implementasi Undang Undang 23 Tahun 2014.

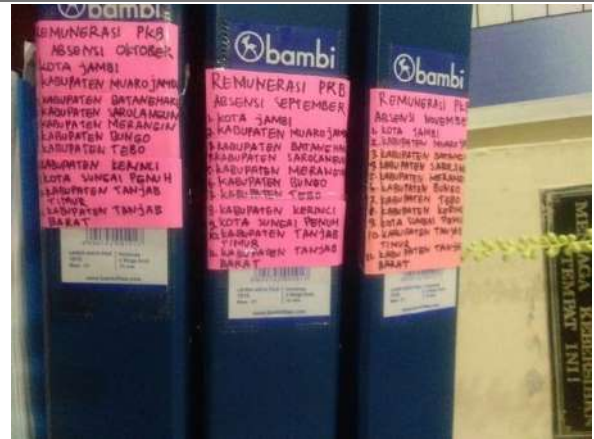


Gambar. Mengarsipkan berkas





Gambar. Verifikasi Berkas Pensiun



Gambar. Mengarsipkan berkas Absen Manual

Dokumentasi Kegiatan

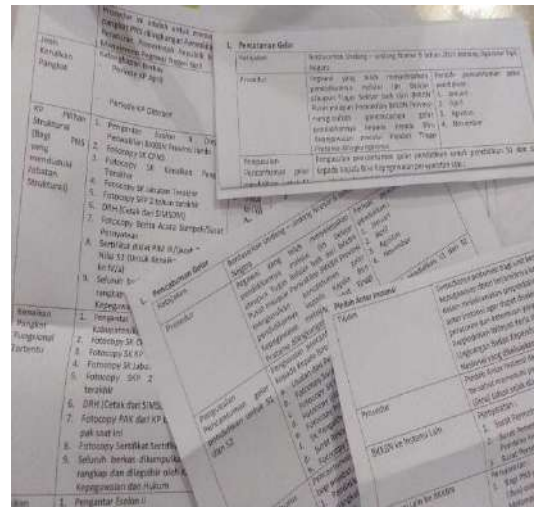
Kegiatan I :

Mengidentifikasi isu dengan atasan

- Mempersiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu
- Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor
- Melakukan konsultasi dengan atasan
- Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi



Gambar I.a. Mengidentifikasi data-data kepegawaian



Gambar I.b. Mengidentifikasi data-data kepegawaian

NOTULANS KEGIATAN 1

TANGGAL: 28 Oktober 2019
TAMPAK KELUARAN: 1

- Mempersiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu
- Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor
- Melakukan konsultasi dengan mentor
- Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi

HASIL:

1. Apa saja yg harus saya persiapkan?
2. Dari apa saja yg akan ditanyakan dalam wawancara?
3. Menentukan waktu dan tempat wawancara yang terbaik dan tepat
4. Menentukan data yg mana saja yg akan ditanyakan ke dalam wawancara?

MENYERTAKAN MENTOR:

YURRINI, SE, M.Ed
NIP. 19660611 199003 2 004

KASUBBAG KEPEGAWAIAN:

Vinda Anissa Suryaningrum, S.Pd
NIP. 19880511 201402 2 005

Gambar I.c. Poin-poin yang yang ditanyakan dengan atasan



Gambar I.d. Melakukan Konsultasi dengan Atasan

NOTULENSI KEGIATAN 1

TANGGAL: 21 Oktober 2019

TAHAPAN KEGIATAN: 1

- 1. Menyiapkan data-data kepegawaian yang relevan dengan isu
- 2. Menentukan waktu yang tepat untuk konsultasi dengan mentor
- 3. Melakukan konsultasi dengan atasan
- 4. Menentukan hal apa saja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas aktualisasi

HASIL

1. Mencari informasi awal mengenai kepegawaian di
2. Menari dan Menelaah data peraturan: Peraturan
Pajak PBB, Peraturan Pegawai, Pindah Antar Wilayah
bagi PBB, Anggaran dan Belanja, Kelangkaan Anggaran
PBB, Pencantuman Gelar Pindah Antar Instansi, Anggaran
Cuti, (cuti tahunan), Pembuatan tawaran
Pembuatan Karsa, Anggaran Pertama
Dib, Penarikan Jabatan melalui inspeksi
Pembuatan Kurva Pegawai
3. Menambahkan/ Merubah syarat²⁰ yang baru
sesuai dengan Peraturan yg baru
4. Setelah dibaca dan dipahami kembali konsultasi
apabila ada yg kurang pahami

MENGETAHUI,
MENTOR


Yuniarti, SE, M.Fi.
NIP. 19690612 199303 2 004

KASUBBAG KEPEGAWAIAN


Vinita Annisa Suryaningrum, S.Pd
NIP. 19880511201402 2 005

Gambar 1.e. Notulen Konsultasi dengan atasan

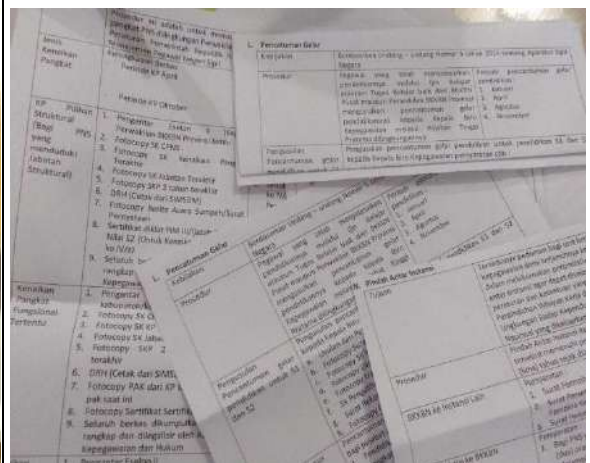
Kegiatan 2 :

Menginventaris data yang dibutuhkan

- a. Membaca dan menelaah informasi mengenai kepegawaian yang terbaru (mulai dari syarat kenaikan pangkat, surat izin belajar dll)
- b. Mengumpulkan data yang akan digunakan dan mengklasifikasikannya
- c. Mengetik data yang didapat dari atasan
- a. Merapikan data sebelum diberikan ke datin



Gambar 2.a. Membaca dan Menelaah peraturan terbaru kepegawaian



Gambar 2.b. Mengidentifikasi data-data kepegawaian



Gambar 2.c. Menginput atau Mengetik Data



Gambar 2.d. Melakukan Konsultasi dengan Atasan

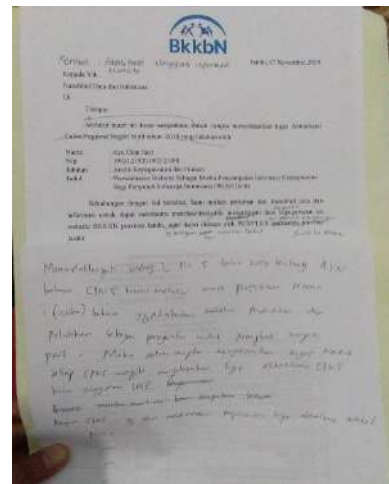
Kegiatan 3 :

Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penugasan penginputan data ke *website* BKKBN

- a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pembuatan surat tugas
- b. Melakukan konsultasi dengan datin mengenai format data yang pakai
- c. Membuat draft surat tugas untuk pihak terkait penginputan data (datin)
- d. Meminta persetujuan kepada atasan mengenai draft surat tugas
- e. Membuat surat tugas untuk datin
- f. Meminta tanda tangan surat tugas
- g. Mendistribusikan surat tugas yang sudah dibuat



Gambar 3.a. Mengidentifikasi data-data kepegawaian



Gambar 3.b. Draft Surat Tugas Permohonan fasilitas



Gambar 3.c. Surat Tugas Permohonan fasilitas



Gambar 3.d. menyerahkan surat tugas Kepada Datin

Kegiatan 4 :

Membantu mendistribusikan data kepada pihak (datin)

- Mempersiapkan data yang akan diberikan kepada datin
- Bertemu dengan pihak datin
- Memberikan data kepegawaian yang sudah dipersiapkan
- Memonitor *website* BKKBN Jambi terkait form yang sudah di unggah



Gambar.4.a. Bertemu dengan Kasubbid Datin menyerahkan Surat Tugas



Gambar I.b Bertemu dengan Staf Datin

TANDA TERIMA DATA KEPEGAWAIAN:

- Kenaikan Gaji Berkala
- Kenaikan Jabatan PKB
- Kenaikan Pangkat PNS
- Pembuatan Kartu Atau Kartu
- Pembuatan Kartu BPIS
- Pembuatan Kartu Pegawai
- Pembuatan Taspen Pegawai
- Pencatuman Gelar
- Pengajuan Cuti Tahunan
- Pengajuan Izin Belajar
- Pengangkatan Pertama PKB
- Pengangkatan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- Pensiun Pegawai
- Pindah Antar Instansi
- Pindah Antar Wilayah Bagi PKB

No.	Nama	Tanggal	TTD
1.	Ressi Janne (Kasubbid Data dan Informasi)	8.11.2019	

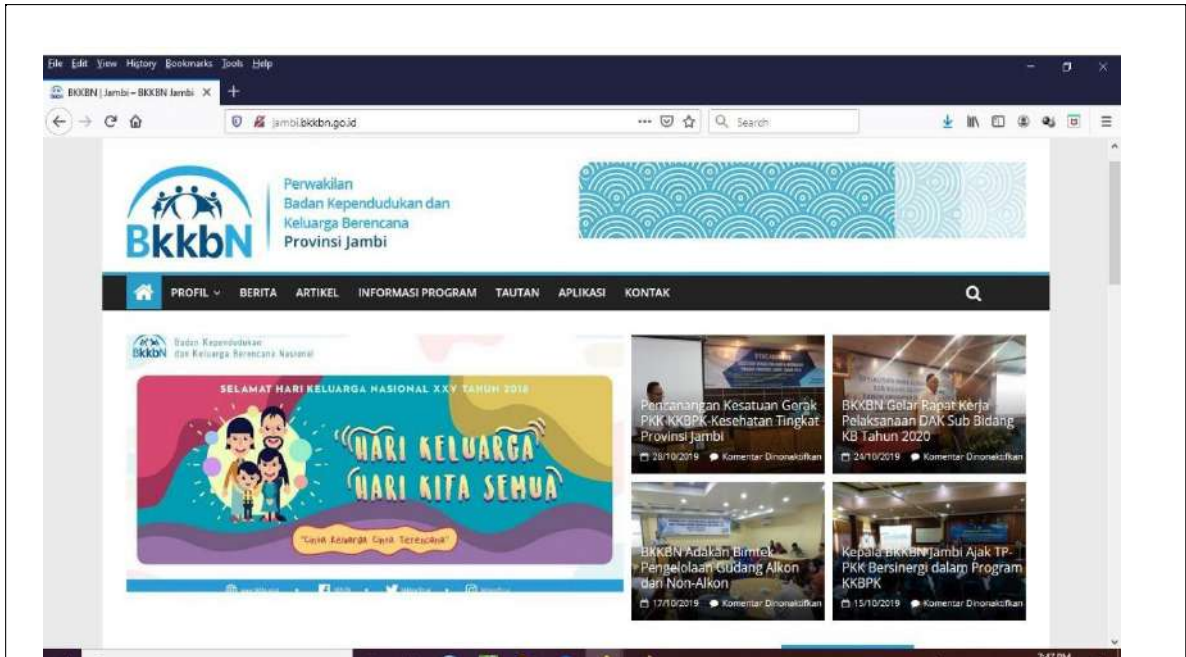
Gambar I.4. Tanda terima data yang diberikan ke datin

TANDA TERIMA DATA KEPEGAWAIAN:

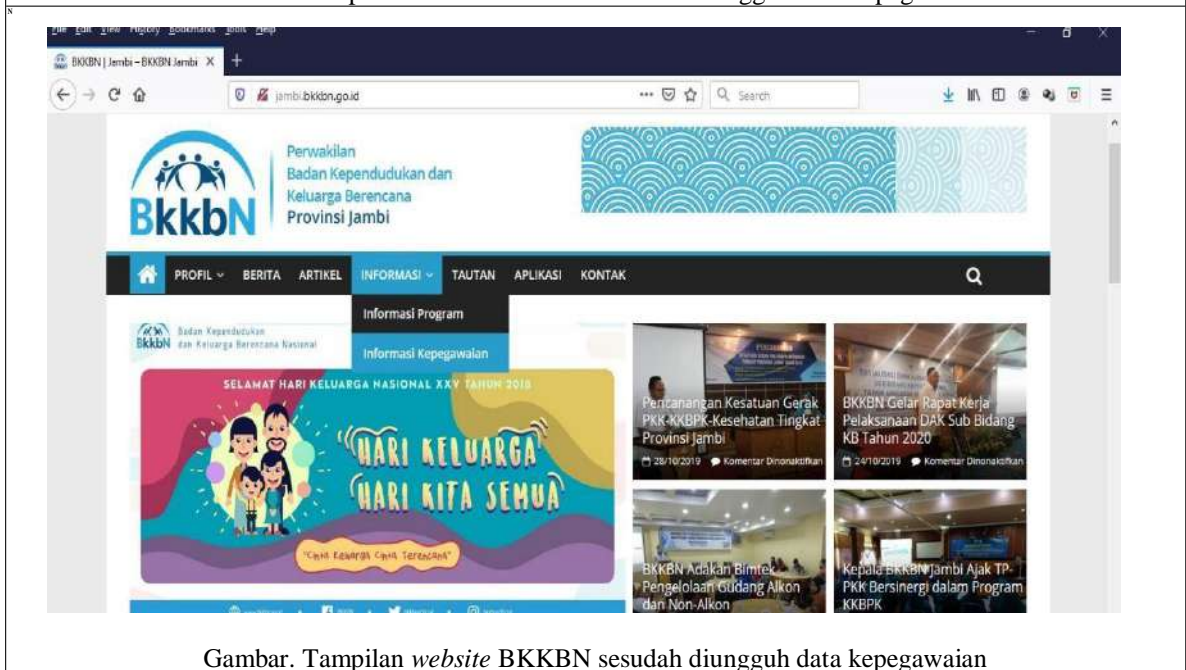
- Kenaikan Gaji Berkala
- Kenaikan Jabatan PKB
- Kenaikan Pangkat PNS
- Pembuatan Kartu Atau Kartu
- Pembuatan Kartu BPIS
- Pembuatan Kartu Pegawai
- Pembuatan Taspen Pegawai
- Pencatuman Gelar
- Pengajuan Cuti Tahunan
- Pengajuan Izin Belajar
- Pengangkatan Pertama PKB
- Pengangkatan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- Pensiun Pegawai
- Pindah Antar Instansi
- Pindah Antar Wilayah Bagi PKB

No.	Nama	Tanggal	TTD
1.	Hideng Sari Indar (Pemis dan dan informasi)	12/11/2019	

Gambar I.4. Tanda terima data yang diberikan ke datin



Gambar. Tampilan *website* BKKBN sebelum diunggah data kepegawaian



Gambar. Tampilan *website* BKKBN sesudah diunggah data kepegawaian

Kegiatan 5 :

Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website* BKKBN Jambi

- a. Menyiapkan bahan yang digunakan buat sosialisasi pada pegawai terutama PKB
- b. Meminta persetujuan mengenai bahan sosialisasi yang sudah dibuat
- c. Mempromosikan bahwa untuk mengakses informasi kepegawaian bisa lewat *website* BKKBN Jambi



Gambar I.a. Memberikan materi kepada Atasan



PPT Sosialisasi



Gambar I.3. Sosialisasi Sungai Penuh



Gambar I.4. Sosialisasi Tebo

Kegiatan 5 :

Membantu sosialisasi mengenai akses informasi kepegawaian bisa dilakukan di *website*



Gambar. Sosialisasi kerinci



Gambar. Sosialisasi kerinci







Gambar I.3. Sosialisasi Merangin



Gambar I.4. Sosialisasi Merangin

Kegiatan 5 :

Materi Sosialisasi

<p>06/12/2019</p>  <p>Kepegawaian dan Hukum</p> <p>BkkbN</p> <p>Administrasi Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none">• Layanan Kepegawaian• Layanan Pengabdian• Layanan Pengawasan• Pengawasan Kinerja• Pengawasan Mutu• Pengawasan Risiko• Pengawasan Sistem• Pengawasan Proses• Pengawasan Kualitas• Pengawasan Kinerja• Pengawasan Mutu• Pengawasan Risiko• Pengawasan Sistem• Pengawasan Proses• Pengawasan Kualitas• Pengawasan Kinerja• Pengawasan Mutu• Pengawasan Risiko• Pengawasan Sistem• Pengawasan Proses• Pengawasan Kualitas	<p>06/12/2019</p>  <p>Administrasi Kepegawaian Sekrang BkkbN</p> <p>BkkbN</p>
<p>06/12/2019</p>  <p>Informasi Kepegawaian</p> <p>Contohnya:</p> <p>Pelayanan Gaji Berkala</p>	<p>06/12/2019</p>  <p>Thank You</p>