

**LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMANFAATAN MEDIA *FLYER* INFOGRAFIS  
DALAM PEMENUHAN KELENGKAPAN  
BERKAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH  
KELUARGA BERENCANA**

**PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM  
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT**



Oleh:

**GHINA RAFIFA, S.K.M.  
NIP : 19940425 201902 2 006**

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

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

**LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMANFAATAN MEDIA *FLYER* INFOGRAFIS  
DALAM PEMENUHAN KELENGKAPAN  
BERKAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH  
KELUARGA BERENCANA**

**PADA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM  
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT**



Oleh:

**GHINA RAFIFA, S.K.M.  
NIP : 19940425 201902 2 006**

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

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

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

**PEMANFAATAN MEDIA *FLYER* INFOGRAFIS DALAM PEMENUHAN  
KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN JABATAN  
FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA**

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP : 19940425 201902 2 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar  
Pada Hari Kamis, tanggal 10 Desember 2019

Mentor,



Dra. Mardalena Wati Yulia, M.Si.  
NIP. 19670329 199303 2 001

Coach,



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

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

**PEMANFAATAN MEDIA *FLYER* INFOGRAFIS DALAM PEMENUHAN  
KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN JABATAN  
FUNGSIONAL PENYULUH KELUARGA BERENCANA**

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP : 19940425 201902 2 006  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

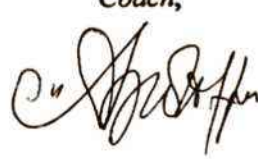
Telah diuji di depan Tim Penguji  
Pada Hari Kamis, tanggal 10 Desember 2019

Penguji,



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

Coach,



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

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....  
NIP. ....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana”. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian Latihan Dasar CPNS BKKBN 2019.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Mardalena Wati Yulia, M.Si, selaku mentor penyusunan Laporan Aktualisasi;
2. Ibu Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA, selaku *coach* penyusunan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Tarman Budianto, S.Pd., M.Pd., selaku penguji seminar Laporan Aktualisasi,
4. Bapak Drs. Witono, M.Kes. serta seluruh widyaiswara dan jajaran bidang Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Yogyakarta;
5. Rekan-rekan Latsar CPNS BKKBN 2019 Gelombang 2 Yogyakarta.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak keterbatasan dan kekurangan, baik dari segi konten maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 9 Desember 2019

Ghina Rafifa

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>BERITA ACARA .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Profil Lembaga .....	1
B. Visi Misi Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	5
1. Tugas dan Fungsi BKKBN.....	5
2. Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama BKKBN.....	6
3. Tugas dan Fungsi Biro Kepegawaian BKKBN.....	7
4. Tugas dan Fungsi Perwakilan BKKBN Provinsi .....	7
5. Tugas dan Fungsi Sekretariat di Perwakilan BKKBN Provinsi .....	8
6. Tugas dan Fungsi Sub-Bagian Kepegawaian di Perwakilan BKKBN Provinsi .....	9
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS .....	9
E. Tujuan dan Manfaat.....	10
1. Tujuan Penulisan Rancangan Aktualisasi .....	10
2. Manfaat Penulisan Rancangan Aktualisasi .....	11
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>12</b>
A. Analisis Lingkungan Kerja.....	12
B. Matrik Analisis Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu .....	16
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	20
D. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	34
E. Jadwal Rencana Aktualisasi .....	52
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi .....	55
<b>BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>58</b>
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi.....	58
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan .....	71
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	75

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>89</b>
A. Kesimpulan.....	89
B. Saran .....	90
C. Rencana Tindak Lanjut.....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>93</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>95</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Profil Lembaga**

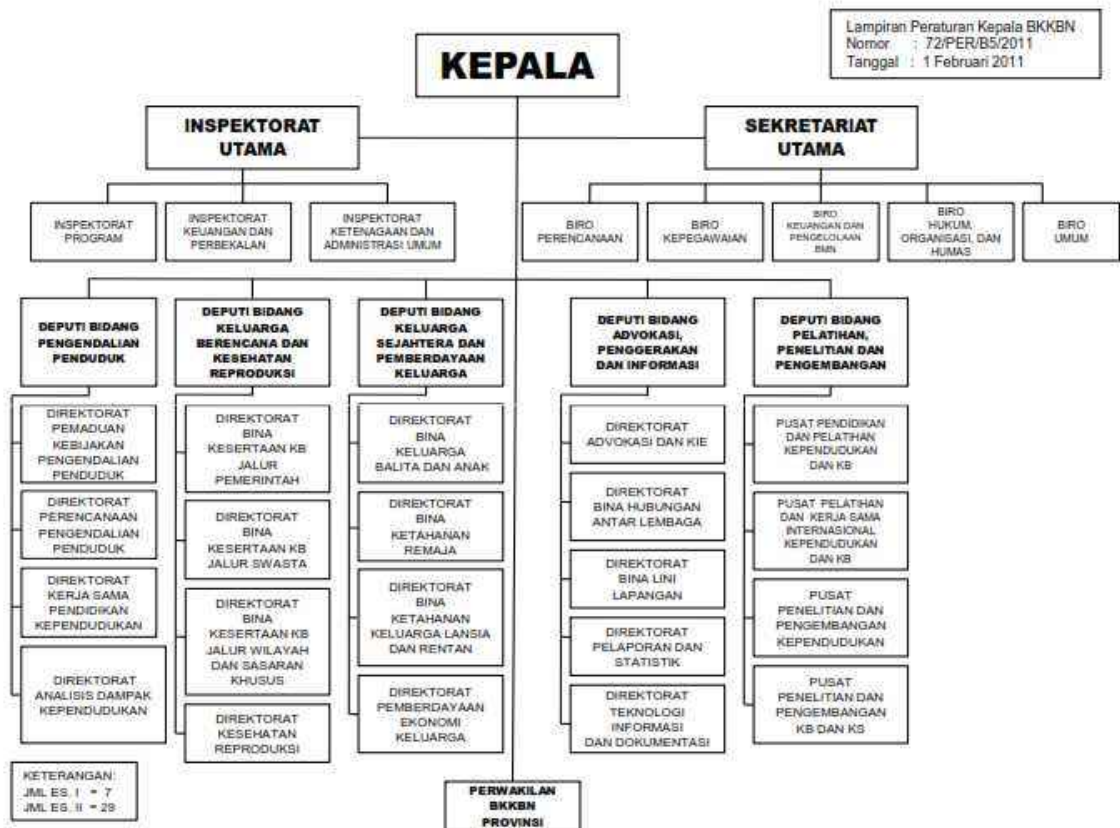
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau yang biasa disingkat BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertanggung jawab kepada presiden, yang mempunyai tugas dan fungsi berupa melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Menurut Peraturan BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN pasal 4, susunan organisasi 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, dan
9. Perwakilan BKKBN Provinsi.

Susunan organisasi di atas tertuang dalam struktur organisasi sebagai berikut (Peraturan BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN):





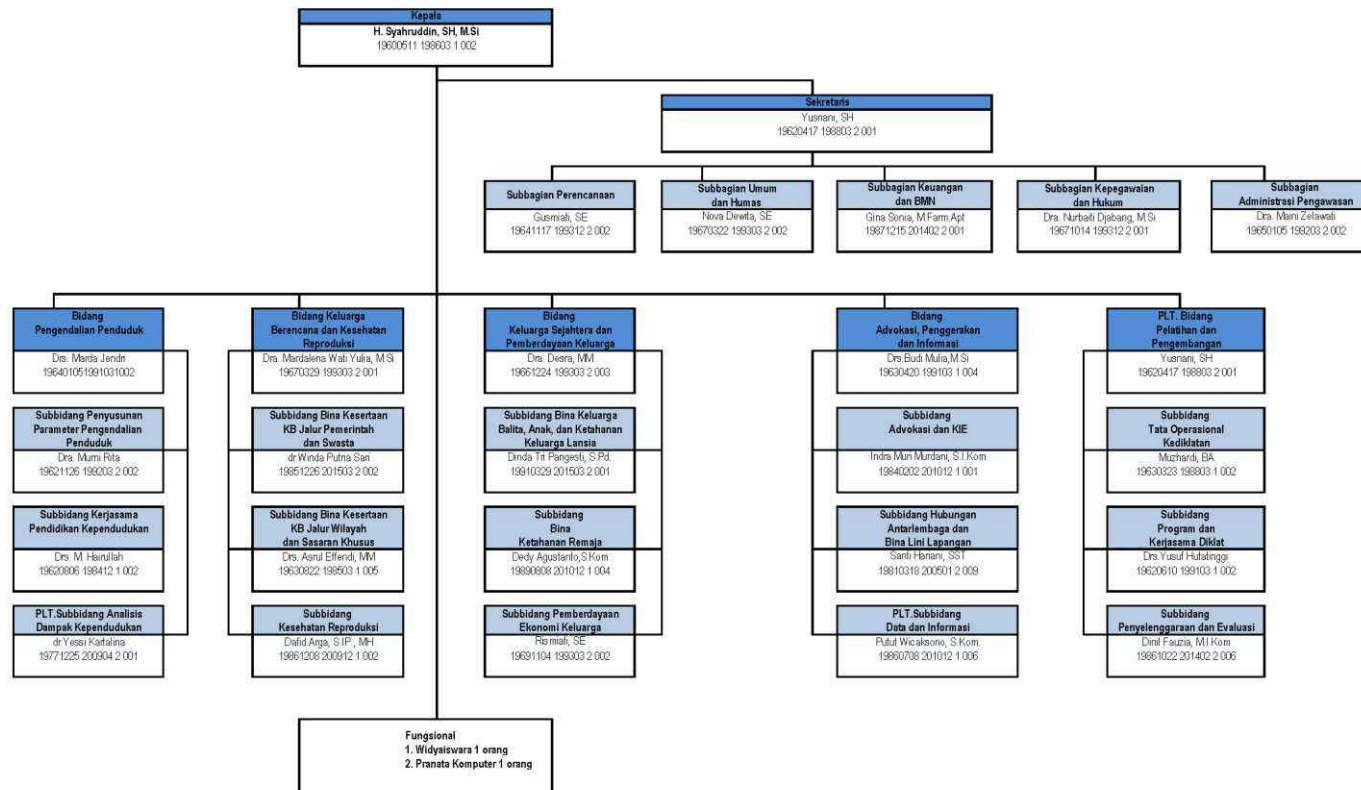
**Gambar 1. Struktur Organisasi BKKBN**

Perwakilan BKKBN Provinsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Perwakilan BKKBN Sumatera Barat merupakan Perwakilan BKKBN Provinsi Tipe A, dengan susunan organisasi yang terdiri dari:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pengendalian Penduduk;
3. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
4. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
5. Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
6. Bidang Pelatihan dan Pengembangan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sementara struktur organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

## STRUKTUR ORGANISASI PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2019



**Gambar 2. Struktur Organisasi Perwakilan BKKBN Sumatera Barat**

Sementara nilai-nilai organisasi BKKBN adalah CETAK TEGAS, yang terdiri dari:

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

## **B. Visi Misi Organisasi**

Dalam Perpres No. 62 tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, BKKBN memiliki visi dan misi sebagai berikut:

### **Visi**

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

### **Misi**

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

Visi dan misi ini juga menjadi visi dan misi yang dijalankan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

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

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

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN pasal 2, BKKBN mempunyai tugas untuk:

*“Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”.*

Sementara menurut pasal 3, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pemaduan 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.

## **2. Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama BKKBN**

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN pasal 7, Sekretariat Utama BKKBN mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN.

Sementara fungsi dari Sekretariat Utama menurut pasal 8 antara lain:

1. Koordinasi kegiatan di lingkungan BKKBN;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan BKKBN;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKKBN;
4. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;

### **3. Tugas dan Fungsi Biro Kepegawaian BKKBN**

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN pasal 29, Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, perencanaan, pengembangan, penempatan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin pegawai.

Pada pasal 30 disebutkan bahwa Biro Kepegawaian memiliki fungsi sebagai berikut:

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

### **4. Tugas dan Fungsi Perwakilan BKKBN Provinsi**

BKKBN Perwakilan Provinsi ikut melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari BKKBN Pusat. Dalam Peraturan Kepala BKKBN No. 82 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi pasal 2 dan pasal 3, Perwakilan BKKBN Provinsi, termasuk Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas BKKBN di Provinsi dan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
2. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

3. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
4. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan hubungan antar lembaga, bina lini lapangan serta pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
5. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
6. Pelaksanaan tugas administrasi umum;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Pembinaan dan fasilitasi terbentuknya badan kependudukan dan keluarga berencana daerah provinsi, kabupaten, dan kota.

## **5. Tugas dan Fungsi Sekretariat di Perwakilan BKKBN Provinsi**

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 82 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

Sementara fungsi Sekretariat di Perwakilan BKKBN Provinsi, sebagaimana dicantumkan dalam pasal 7, antara lain:

- A. Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;
- B. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- C. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;

- D. Pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan sarana program;
- E. Pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana; dan pemberian dukungan administrasi pengawasan.

## **6. Tugas dan Fungsi Sub-Bagian Kepegawaian di Perwakilan BKKBN Provinsi**

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 82 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi, Subbagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

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

Tugas pokok dan fungsi sebagai Analis kepegawaian dan Hukum di Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat antara lain:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana di Provinsi.
- 3) Mengumpulkan bahan untuk mengolah, memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
- 4) Mengumpulkan bahan untuk pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.



- 5) Mengumpulkan bahan untuk kenaikan pangkat, KGB, pensiun, PAK untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.
- 6) Mengumpulkan bahan untuk membuat dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat, KGB, pensiun, dan PAK.
- 7) Mengumpulkan bahan pembinaan Tim PAK Kabupaten dan Kota.
- 8) Mengumpulkan bahan untuk membuat PAK dari hasil penilaian angka kredit PKB Gol IV.
- 9) Mengumpulkan bahan untuk pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.

Selain itu, tugas tambahan yang diberikan berupa:

1. Anggota tim sekretariat Tim Penilai Angka Kredit PKB, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat No. 4807/HK.02.02/JI/2019 tentang Tim Penilai Angka Kredit PKB.

## **E. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penulisan Rancangan Aktualisasi**

Rancangan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
2. Menerapkan prinsip akuntabilitas, semangat nasionalisme, menjunjung tinggi kode etik ASN, memiliki komitmen mutu, dan melaksanakan nilai-nilai anti-korupsi dalam melaksanakan tugas jabatannya;
3. Memenuhi persyaratan penilaian Latihan Dasar CPNS.

## **2. Manfaat Penulisan Rancangan Aktualisasi**

### **1) Bagi Diri Sendiri**

1. Penerapan pengetahuan dan pemahaman mengenai nilai-nilai dasar ASN yang telah didapatkan selama Latihan Dasar CPNS;
2. Melatih diri berpikir kritis dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menemukan solusi untuk permasalahan atau isu yang dihadapi dalam pekerjaan.

### **2) Bagi Organisasi**

1. Membantu mewujudkan ASN yang kompeten, produktif, dan profesional dalam melaksanakan tugas jabatannya;
2. Membantu mewujudkan ASN yang menjunjung tinggi etika dan mutu dalam melaksanakan pelayanan publik.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Analisis Lingkungan Kerja**

Rancangan aktualisasi ini akan dilakukan di Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 82 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi, Subbagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

Diterbitkannya Peraturan Kepala BKN No. 6 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengalihan PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan fungsional Penyuluh Keluarga Berencana dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana menjadi PNS Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ternyata berdampak pada beberapa hal di Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. Adanya pengalihan Penyuluh KB dari pegawai pemerintah daerah kabupaten/kota menjadi pemerintah pusat, membuat Sub-Bagian Kepegawaian membutuhkan data basis jabatan fungsional Penyuluh KB yang lebih lengkap lagi, terutama dalam SIM SDM. Namun pada kenyataannya, terdapat kesulitan dalam mengumpulkan data basis Penyuluh KB di Provinsi Sumatera Barat yang terkini. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terlambatnya pelayanan administrasi kepegawaian bagi Penyuluh KB tersebut.

Beberapa isu krusial yang teridentifikasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat antara lain:

- 1) Belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut.

- 2) Masih banyak Daftar Usulan PAK (DUPAK) PKB Ahli yang tidak sesuai formatnya dan kelengkapan bukti fisiknya dengan peraturan yang berlaku, sehingga memperlambat proses penerbitan PAK.
- 3) Masih ada PKB yang belum dibuatkan PAK-nya (tahun 2018) karena belum mengumpulkan PAK yang diterbitkan oleh OPD KB Sumatera Barat.
- 4) Belum ada kumpulan atau dokumentasi produk hukum/peraturan perundang-undangan berhubungan dengan pelaksanaan kepegawaian di BKKBN Sumatera Barat yang mudah diakses oleh Kepegawaian dan/atau pegawai lain yang membutuhkan.
- 5) Kelengkapan administrasi cuti PKB yang masih sulit untuk dikumpulkan dalam waktu/*timeframe* yang telah ditentukan.
- 6) Kebutuhan atas pengarsipan digital maupun fisik yang rapi untuk berkas-berkas kepegawaian, terutama untuk surat keluar, surat masuk, SK cuti, SK KGB, surat tugas, dsb.

Setelah dilakukan skoring menggunakan metode USG, didapatkan bahwa terdapat tiga isu dengan skor USG tertinggi, yaitu:

- 1) Belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut.
- 2) Belum ada kumpulan atau dokumentasi produk hukum/peraturan perundang-undangan berhubungan dengan pelaksanaan kepegawaian di BKKBN Sumatera Barat yang mudah diakses oleh Kepegawaian dan/atau pegawai lain yang membutuhkan.
- 3) Kebutuhan atas pengarsipan digital maupun fisik yang rapi untuk berkas-berkas kepegawaian, terutama untuk surat keluar, surat masuk, SK cuti, SK KGB, surat tugas, dsb.

Jika dikaitkan dengan nilai PLUS, isu pertama tentang isian dan dokumen administrasi kepegawaian berkaitan dengan substansi manajemen ASN karena

berkaitan langsung dengan manajemen kepegawaian, yaitu seluruh pegawai Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Isu ini juga memuat substansi pelayanan publik karena pelayanan kepegawaian merupakan salah satu pelayanan publik yang dinikmati oleh pegawai Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

Isu kedua mengenai dokumentasi produk perundang-undangan berkaitan dengan substansi manajemen ASN karena peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian merupakan landasan pelaksanaan administrasi kepegawaian di Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Kaitan isu kedua dengan pelayanan publik ditunjukkan dengan adanya potensi layanan kepegawaian oleh Sub- Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat yang tidak maksimal karena keterbatasan pengetahuan dan dokumentasi produk hukum kepegawaian.

Isu ketiga tentang digitalisasi arsip kepegawaian (surat-surat, SK, dan sebagainya) berkaitan langsung dengan manajemen ASN itu sendiri. Kaitan dengan pelayanan publik terdapat dalam pelayanan kepegawaian yang sangat berhubungan dengan arsip-arsip kepegawaian. Selain itu, isu ketiga ini ada kaitan juga dengan *whole of government* karena butuh kolaborasi dengan bidang-subbidang dan bagian-subbagian lain di tempat kerja dalam arus masuk-keluar surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang harus dikelola oleh Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum.

Isu dengan skor tertinggi, yaitu belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap, serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian, menjadi isu yang terpilih untuk rancangan aktualisasi ini. Selain itu, isu ini dipilih karena telah ada kasus di mana terdapat PKB yang melaporkan ke Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum bahwa yang bersangkutan seharusnya telah menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB) selama dua bulan terakhir. Ternyata KGB PKB yang bersangkutan belum diproses karena datanya tidak muncul dalam menu “Proses KGB” di SIM SDM, di mana kondisi tersebut diakibatkan oleh tidak lengkapnya isian data kepegawaian PKB yang bersangkutan dalam SIM SDM. Kasus kedua yaitu berkas

Kenaikan Pangkat PKB yang ditolak oleh Kanreg BKN karena belum memenuhi persyaratan. Hal ini karena informasi yang beredar untuk persyaratan berkas KP, terutama informasi yang biasa disebar oleh BKN, masih merupakan persyaratan secara umum dan belum spesifik untuk Jabatan Fungsional PKB. Oleh karena itu, isu ini dinilai layak untuk diangkat dalam rancangan aktualisasi.

*Urgency* isu ini diberi nilai 5 karena isu ini tergolong masalah mendesak yang harus segera diselesaikan, karena menyangkut kepentingan dan kesejahteraan PKB yang bersangkutan. Skor *seriousness* 4 menunjukkan bahwa jika isu ini tidak ditangani, hak PKB sebagai PNS yang mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala dan pengembangan kariernya tidak dapat terpenuhi dengan maksimal. Selain itu, jika penyebab isu ini tidak ditangani, yaitu tidak lengkapnya data kepegawaian dan dokumen administrasi kepegawaian PKB, dikhawatirkan akan terjadi hambatan lain dalam proses administrasi kepegawaian lainnya bagi PKB yang bersangkutan serta menjadi temuan/*finding* dalam evaluasi kinerja Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. Total skor analisis USG didapat sebesar 13, di mana skor ini merupakan skor tertinggi dari isu-isu lainnya.

**B. Matrik Analisis 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	Mengumpulkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, KGB, pensiun, PAK untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut	1) Belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut.	5	4	4	13	Manajemen ASN, Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Membuat <i>leaflet/flyer</i> infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi di SIM SDM, persyaratan KP &amp; KenJab, persyaratan KGB</li> <li>3) Sosialisasi media komunikasi/leaflet panduan yang telah dibuat via group chat penghubung PKB</li> </ol>

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								4) Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum
		2) Masih banyak DUPAK PKB Ahli yang tidak sesuai formatnya dan kelengkapan bukti fisiknya dengan peraturan yang berlaku, sehingga memperlama proses penerbitan PAK	3	3	3	9		



NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/ KEGIATAN PEMECAHAN ISU
2	Mengumpulkan bahan pembuatan PAK dari hasil penilaian angka kredit PKB Gol IV.	Masih ada PKB yang belum dibuatkan PAK-nya (tahun 2018) karena belum mengumpulkan PAK yang diterbitkan oleh OPD KB Sumatera Barat.	3	3	3	9		
3	Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana	Belum ada kumpulan atau dokumentasi produk hukum/peraturan perundang-undangan berhubungan dengan pelaksanaan kepegawaian di BKKBN Sumatera Barat yang mudah diakses oleh Kepegawaian dan/atau pegawai lain yang membutuhkan.	4	3	3	10	Manajemen ASN, Pelayanan Publik	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
4	Mengumpulkan bahan untuk mengolah dan memperbarui data dalam rangka menunjang pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.	1) Kelengkapan administrasi cuti PKB yang masih sulit untuk dikumpulkan dalam waktu/ <i>timeframe</i> yang telah ditentukan	3	3	3	9		
		2) Kebutuhan atas pengarsipan digital maupun fisik yang rapi untuk berkas-berkas kepegawaian, terutama untuk surat keluar, surat masuk, SK cuti, SK KGB, surat tugas, dsb.	4	3	4	11	Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG	

### C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Sebagai bentuk upaya pemecahan masalah tersebut, diusulkan empat gagasan/kegiatan yang akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung.

Proses ini penting dilakukan agar penulis sebagai pelaksana rencanaan aktualisasi memiliki kesepakatan bersama mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, dalam bentuk menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung mengenai tahapan identifikasi isian data dan kelengkapan berkas kepegawaian.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.
- Etika publik, dalam bentuk menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

b. Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB

Proses ini merupakan tahapan di mana penulis melakukan penelusuran sistem SIM SDM dengan merujuk ke manual SIM SDM mengenai isian data kepegawaian yang wajib dilengkapi oleh PKB. *Output* dari tahapan ini adalah *draft list* isian data kepegawaian yang dibutuhkan beserta *draft list* PKB yang belum lengkap datanya. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelusuri sistem SIM SDM serta saat menyusun draft hasil identifikasinya.
- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam penelusuran sistem SIM SDM
- Anti-korupsi, yaitu disiplin melaksanakan tahapan kegiatan identifikasi isian data sesuai timeline kegiatan.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

c. Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan

Proses ini merupakan tahapan di mana penulis melakukan penelusuran sistem SIM SDM dengan merujuk ke manual SIM SDM mengenai isian data kepegawaian yang wajib dilengkapi oleh PKB. *Output* dari tahapan ini adalah *draft list* kelengkapan dokumen yang

diperlukan. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelaah peraturan perundang-undangan serta saat menyusun draft hasil identifikasinya.
- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam menelaah peraturan perundang-undangan (step-by-step menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan)
- Anti-korupsi, yaitu disiplin melaksanakan tahapan kegiatan identifikasi berkas kepegawaian sesuai timeline kegiatan Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten.

Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

- d. Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung

Tahapan ini merupakan tahapan penulis mengkonsultasikan hasil proses identifikasi yang telah dilakukan pada tahapan sebelumnya. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung dan/atau mentor serta *list* isian data kepegawaian yang akan dilengkapi dan kelengkapan dokumen administrasi KGB, KP, dan KenJab PKB. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu mampu mempertanggungjawabkan kebenaran data hasil proses identifikasi pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung
- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

**2. Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.**

*Flyer* infografis dipilih sebagai media dengan pertimbangan potensinya yang lebih mudah dibaca dan lebih menarik dibandingkan membaca manual SIM SDM yang terlihat kaku tampilannya. Selain itu, *flyer* yang biasa diedarkan oleh BKN masih berupa ketentuan yang cukup umum, dan tidak begitu *applicable* untuk Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang lebih spesifik persyaratannya.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan *flyer* infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian

Proses ini penting dilakukan agar penulis sebagai pelaksana rencangan aktualisasi memiliki kesepakatan bersama mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.
- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

- b. Membuat *draft* konten *flyer* yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.

*Draft flyer* akan dibuat berdasarkan hasil konsultasi dengan atasan langsung dan/atau mentor. *Output* dari tahapan ini adalah Konsep/*draft* dari *flyer* informasi kepegawaian. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap ketepatan konten dan teliti dalam pembuatan *draft flyer*.
- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan *draft flyer* (bekerja *step-by-step* sesuai tahapan

yang direncanakan, mengembangkan kerangka konsep sebelum mencari referensi/bahan konten).

- Anti-korupsi, yaitu disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan *draft flyer* sesuai *timeline* kegiatan.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

c. Konsultasi *draft flyer* dengan mentor dan/atau atasan langsung

Tahapan ini merupakan tahapan penulis mengkonsultasikan *draft flyer* yang telah dibuat. Hal ini untuk memastikan kembali bahwa informasi yang akan disampaikan tidak ada yang terlewat. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung dan/atau mentor serta *draft flyer* final yang telah disetujui. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam *draft flyer* pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung.
- Etika Publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-



nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

d. Membuat *flyer* berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui

Pada tahapan ini, *draft flyer* akan difinalisasi menjadi *flyer* final yang siap disebarakan dalam format digital. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain *flyer* serta teliti dalam proses membuat *flyer*; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan *flyer*.
- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat *flyer* (bekerja *step-by-step* sesuai tahapan yang direncanakan).
- Anti-korupsi, yaitu disiplin melaksanakan tahapan kegiatan pembuatan *flyer* sesuai *timeline* kegiatan.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

**3. Sosialisasi media komunikasi/*flyer* panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB.**

*Group chat* dipilih karena selama ini *group chat* penghubung PKB-Kepegawaian merupakan sarana komunikasi yang cukup efektif dalam menjangkau PKB dalam diseminasi informasi.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi *flyer* via *group chat* penghubung PKB.

Proses ini penting dilakukan agar penulis sebagai pelaksana rencangan aktualisasi memiliki kesepakatan bersama mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.
- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

- b. Mensosialisasikan *flyer* kepada para PKB melalui *group chat* penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian.

Pada tahapan ini, *flyer* yang telah selesai dan disetujui akan disebarakan melalui *group chat* penghubung PKB Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Selam ini *group chat* dianggap cukup efektif dalam diseminasi informasi kepada para PKB. *Output* dari tahapan ini adalah respons atau *feedback* PKB di dalam *group chat* tersebut serta kesepakatan tenggat waktu pengisian data SIM SDM serta pengumpulan

berkas administrasi pegawai. Nilai-nilai dasar ASN yang terkait dengan tahapan ini antara lain:

- Etika publik yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan flyer pada para PKB
- Komitmen mutu, yaitu menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam flyer dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama tangguh dan kerja sama.

- c. Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai

Pada tahapan kegiatan ini, dilakukan rekapitulasi isian data dan pengumpulan berkas administrasi kepegawaian sehingga dihasilkan daftar rekapitulasi. Nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data.
- Nasionalisme (sila ke-5 Pancasila), yaitu memberikan bantuan pada PKB yang terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan
- Etika publik, yaitu melakukan rekapitulasi data dengan cermat dan disiplin, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan sikap hormat dan santun.

- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data, yaitu menyiapkan template rekapitulasi, mengolah/mensortir data mentah, dan menjamin keakuratan data yang di-*input*.
- Anti-korupsi, tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses pelengkapan isian data SIM SDM atau pengumpulan berkas administrasi kepegawaian, serta disiplin dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai *timeline* kegiatan.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

- d. Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor

*Output* dari kegiatan ini adalah daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai yang sudah di-*review* serta otulen hasil konsultasi. Nilai dasar ASN yang berkaitan antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan kebenaran dan ketepatan hasil rekapitulasi isian data dan pengumpulan berkas kepegawaian kepada atasan langsung dan/atau mentor saat proses konsultasi.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung

- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

**4. Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum**

Instruksi kerja ini dibuat untuk dokumentasi bagi Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum untuk bisa jadi referensi bagi staff baru.

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB

Proses ini penting dilakukan agar penulis sebagai pelaksana rancangan aktualisasi memiliki kesepakatan bersama mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung mengenai penyusunan instruksi kerja.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.

- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

- b. Menyusun *draft* instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1

*Output* dari tahapan kegiatan ini adalah *draft* instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB. Nilai dasar ASN yang tercakup antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun *draft* instruksi kerja
- Komitmen mutu, yaitu menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan *draft* (bekerja *step-by-step* sesuai tahapan yang direncanakan, mengembangkan kerangka konsep sebelum mencari referensi/bahan konten).
- Anti-korupsi, yaitu disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan *draft* instruksi kerja sesuai *timeline* kegiatan.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat

menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.

c. Mengkonsultasikan *draft* instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung

Tahapan ini merupakan tahapan penulis mengkonsultasikan *draft* instruksi kerja yang telah dibuat. Hal ini untuk memastikan kembali bahwa informasi yang akan disampaikan tidak ada yang terlewat. *Output* dari tahapan ini adalah notulen hasil konsultasi dengan atasan langsung dan/atau mentor serta instruksi kerja final yang telah disetujui. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam tahap ini antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam *draft* instruksi kerja pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.
- Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila), yaitu mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung.
- Etika publik, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama.

d. Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital.

*Output* tahapan kegiatan ini adalah *print out* instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab,

proses KGB dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital. Sementara nilai-nilai dasar ASN yang terkait antara lain:

- Akuntabilitas, yaitu bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun *cloud storage* Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum.
- Komitmen mutu, yaitu pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan (penomoran dokumen, *layout* dokumen) yang berlaku di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

Sementara kontribusi terhadap visi/misi organisasi berupa kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN. Tahapan ini juga diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas.



#### **D. Matrik Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja:** : **Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat**
- Identifikasi Isu** :
  1. Belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut
  2. Belum ada kumpulan atau dokumentasi produk hukum/peraturan perundang-undangan berhubungan dengan pelaksanaan kepegawaian di BKKBN Sumatera Barat yang mudah diakses oleh Kepegawaian dan/atau pegawai lain yang membutuhkan.
  3. Kebutuhan atas pengarsipan digital maupun fisik yang rapi untuk berkas-berkas kepegawaian, terutama untuk surat keluar, surat masuk, SK cuti, SK KGB, surat tugas, dsb.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat isian data SIM SDM yang belum lengkap serta kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut.

- Gagasan/Kegiatan** : 1. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan
- Pemecahan Isu**
2. Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.
  3. Sosialisasi media komunikasi/*flyer* panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan
  4. Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.

<b>N O</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERKAITAN SUBSTANSI</b>	<b>KONTRIBUSI VISI/MISI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Mengidentifikasi isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung	Notulen hasil konsultasi	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung mengenai tahapan identifikasi isian data dan kelengkapan berkas kepegawaian.	Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan	Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	<p>perundang-undangan.</p> <p><i>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti-korupsi)</i></p>	<p>2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB</p>	<p>1) <i>Draft list</i> isian data kepegawaian yang dibutuhkan <i>draft list</i> PKB yang belum lengkap datanya</p>	<p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelusuri sistem SIM SDM serta saat menyusun <i>draft</i> hasil identifikasinya.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien</p>	<p>merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</p>	<p>Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dalam penelusuran sistem SIM SDM</p> <p><b>Anti-korupsi</b> Disiplin melaksanakan tahapan kegiatan identifikasi isian data sesuai <i>timeline</i> kegiatan</p>		
		<p>3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan</p>	<p><i>Draft list</i> kelengkapan dokumen yang diperlukan</p>	<p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelaah peraturan perundang-undangan serta saat menyusun <i>draft</i> hasil identifikasinya.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam menelaah peraturan perundang-undangan (<i>step-by-step</i> menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan hierarki</p>		<p>Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				peraturan perundang-undangan) <b>Anti-korupsi</b> Disiplin melaksanakan tahapan kegiatan identifikasi berkas kepegawaian sesuai <i>timeline</i> kegiatan		
		4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	1) <i>List</i> isian data kepegawaian dan kelengkapan dokumen administrasi KGB, KP, dan KenJab PKB  2) Notulen hasil konsultasi	<b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran data hasil proses identifikasi pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				dan/atau atasan langsung <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung		
2	Membuat <i>leaflet/flyer</i> infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.  <i>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika</i>	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian dengan atasan langsung	Notulen hasil konsultasi	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.  <b>Etika Publik</b>	Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.	Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama

N O	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	<i>publik, komitmen mutu)</i>	2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang disusun dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.	Konsep/ <i>draft</i> dari <i>flyer</i> informasi kepegawaian	<p>Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap ketepatan konten dan teliti dalam pembuatan <i>draft flyer</i>.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft flyer</i> (bekerja <i>step-by-step</i> sesuai tahapan yang direncanakan, mengembangkan kerangka konsep sebelum mencari referensi/bahan konten).</p> <p><b>Anti-korupsi</b> Disiplin melaksanakan tahapan kegiatan</p>		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung	1) <i>Draft flyer</i> final yang telah disetujui 2) Notulen hasil diskusi	<p>penyusunan <i>draft flyer</i> sesuai <i>timeline</i> kegiatan</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.</p> <p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat</p>		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	<i>Flyer</i> final yang siap disebarakan dalam format digital	<p>berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat <i>flyer</i> (bekerja <i>step-by-step</i> sesuai tahapan yang direncanakan).</p> <p><b>Anti-korupsi</b> Disiplin melaksanakan tahapan kegiatan</p>		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				pembuatan <i>flyer</i> sesuai <i>timeline</i> kegiatan.		
3	<p>Sosialisasi media komunikasi/<i>flyer</i> panduan yang telah dibuat via <i>group chat</i> penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan</p> <p>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti-korupsi)</p>	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB	Notulen hasil konsultasi	<p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.</p> <p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.</p>	Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.	Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian.	1) Respons atau <i>feedback</i> PKB di dalam <i>group chat</i>  2) Kesepakatan tenggat waktu pengisian data SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai	<b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan <i>flyer</i> pada para PKB  <b>Komitmen Mutu</b> Menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam <i>flyer</i> dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB.		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama tangguh dan kerja sama
		3) Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai	Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data.  <b>Nasionalisme (sila ke-5 Pancasila)</b> Memberikan bantuan pada PKB yang		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas, tangguh, kerja sama, integritas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan</p> <p><b>Etika Publik</b> Melakukan rekapitulasi data dengan cermat dan disiplin, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan sikap hormat dan santun.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data, yaitu menyiapkan <i>template</i> rekapitulasi, mengolah/mensortir data mentah, dan menjamin keakuratan data yang di-<i>input</i>.</p> <p><b>Anti-korupsi</b></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses pelengkapan isian data SIM SDM atau pengumpulan berkas administrasi kepegawaian, serta disiplin dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai <i>timeline</i> kegiatan		
		4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai yang sudah <i>di-review</i>  Notulen hasil konsultasi	<b>Akuntabilitas</b> Mempertanggungjawabkan kebenaran dan ketepatan hasil rekapitulasi isian data dan pengumpulan berkas kepegawaian kepada atasan langsung dan/atau mentor saat proses konsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b>		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama kerja sama dan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor dan/atau atasan langsung</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.</p>		
4	Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB	Notulen hasil konsultasi	<p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung mengenai penyusunan instruksi kerja.</p> <p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk</p>	Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari	Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan kerja sama

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	Kepegawaian dan Hukum.  <i>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu)</i>	2) Menyusun <i>draft</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1	<i>Draft</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB	mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.  <b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun <i>draft</i> instruksi kerja  <b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft</i> (bekerja <i>step-by-step</i> sesuai tahapan yang direncanakan, mengembangkan kerangka konsep sebelum mencari	penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.	Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				referensi/bahan konten). <b>Anti-korupsi</b> Disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan <i>draft</i> instruksi kerja sesuai <i>timeline</i> kegiatan		
		3) Mengkonsultasikan <i>draft</i> instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung	1) <i>Final draft</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB yang siap dicetak untuk didokumentasikan  2) Notulen hasil konsultasi	<b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft</i> instruksi kerja pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan mentor		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas, kerja sama, dan ikhlas



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dan/atau atasan langsung.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung.</p>		
		4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	<i>Print out</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	<p><b>Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun <i>cloud storage</i> Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan (penomoran dokumen,</p>		Diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas), terutama cerdas dan ikhlas

<b>N O</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERKAITAN SUBSTANSI</b>	<b>KONTRIBUSI VISI/MISI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
				layout dokumen) yang berlaku di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.		

### E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober	November			
			IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung	28				
		2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB	29				
		3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan	29				
		4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	30				
2	Membuat <i>leaflet/flyer</i> infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian	30				
		2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.		1			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober	November			
			IV	I	II	III	IV
		3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung		4			
		4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui		5			
3	Sosialisasi media komunikasi/ <i>flyer</i> panduan yang telah dibuat via <i>group chat</i> penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB.		7			
		2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian.		8			
		3) Merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai		8 - 22			
		4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor					25
4	Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB		4			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober	November			
			IV	I	II	III	IV
	verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.	2) Menyusun <i>draft</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1		8 - 15			
		3) Mengkonsultasikan <i>draft</i> instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung				18	
		4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital					22

## F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
	2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB	Kemungkinan SIM SDM mengalami <i>error</i>	Menunggu sistem kembali pulih
	3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan	Kesulitan menemukan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan	Konsultasi dengan atasan dan/atau mentor atau rekan kerja Kepegawaian lainnya, baik di satker masing-masing maupun di Provinsi lain
	4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
2	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> inforgrafis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
	2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.	<i>Short on inspiration</i> dalam menata konten yang baik	Konsultasi dengan atasan langsung, meminta <i>feedback</i> rekan kerja
	3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
	4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	Kemungkinan <i>software</i> desain grafis mengalami <i>error</i>	Memastikan komputer dan <i>software</i> desain grafis dalam keadaan prima
3	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB.	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
	2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian.	PKB tidak bergabung dengan <i>group chat</i>	Mendata PKB yang tidak tergabung dengan <i>group chat</i> dan menghubungi secara pribadi dengan data nomor telepon dari SIM SDM atau rekan kerja PKB ybs.
	3) Merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai	PKB terlambat atau lupa melakukan pengisian dan/atau pengiriman dokumen	Mengingatkan kembali via <i>group chat</i> setiap harinya
	4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
4	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
	2) Menyusun <i>draft</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1	Keterbatasan pengetahuan mengenai penyusunan instruksi kerja yang baik dan benar	Mencari literatur dan referensi mengenai penyusunan instruksi kerja yang benar

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
	3) Mengkonsultasikan <i>draft</i> instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung	Waktu konsultasi yang bertepatan dengan DL/tugas luar kantor	<i>Re-arrange</i> jadwal konsultasi
	4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	<i>Trouble</i> pada alat <i>scanner</i> kantor pada proses digitalisasi arsip instruksi kerja	Meminta bantuan bidang atau subbagian lain untuk meminjamkan alat <i>scanner</i> atau melakukan pemindaian di luar kantor



### **BAB III**

#### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama kurang lebih 30 (tiga puluh) di Subbag Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan utama. Kegiatan ini dirumuskan dari isu belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penyuluh KB. Pelaksanaan aktualisasi juga mendapat dukungan sepenuhnya dari atasan langsung penulis, yaitu Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum.

Pelaksanaan juga tentu tidak lepas dari hambatan, di mana hambatan tersebut secara garis besar adalah kewajiban untuk tetap memastikan tugas dan fungsi sebagai analis kepegawaian dan hukum tetap terlaksana, terlebih di penghujung tahun di mana volume pekerjaan meningkat dari bulan-bulan sebelumnya, serta bertepatanannya masa habituasi dengan pelaksanaan penerimaan CPNS 2019 yang ditangani oleh Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. Namun hambatan masih dapat diatasi walaupun pelaksanaan kegiatan sedikit mundur dari jadwal rencana.

Pelaksanaan keempat kegiatan tersebut dapat digambarkan secara umum sebagai berikut:

##### **1. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh KB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.**

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada 28 Oktober – 8 November 2019. Beberapa dokumen peraturan perundang-undangan digunakan dalam proses telaah dokumen. Selain itu, penulis juga memanfaatkan bahan presentasi mengenai isian data SIM SDM dan buku manual SIMSDM yang dimiliki oleh Subbag Kepegawaian dan Hukum. Kegiatan pertama ini berkontribusi dalam mendukung tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB.

Tahapan dalam kegiatan ini terdiri dari:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal pada tanggal 28 Oktober 2019. *Output* kegiatan berupa persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya. Atasan langsung memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah dan kesepakatan bersama mengenai tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

- 2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB;

Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai jadwal pada 29 Oktober 2019. Dalam melaksanakan proses identifikasi, penulis memanfaatkan materi sosialisasi SIM SDM dan buku manual SIM SDM yang dimiliki oleh Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum, surat edaran dari Kepala BKKBN mengenai isian data SIM SDM, serta mengeksplorasi menu-menu di SIM SDM secara langsung. Dari tahapan ini akan teridentifikasi isian data kepegawaian di SIMSDM yang dibutuhkan. Proses identifikasi dilakukan dengan mengutamakan ketelitian dan bertanggung jawab terhadap

kebenaran hasil identifikasi (pelaksanaan nilai akuntabilitas), bekerja efektif dan efisien dengan memetakan penelusuran informasi terlebih dahulu sebelum bekerja (pelaksanaan nilai komitmen mutu), dan mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

Penulis juga memastikan untuk bekerja secara optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan (pelaksanaan nilai cerdas) dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan tulus dan bersungguh-sungguh (pelaksanaan nilai ikhlas).

- 3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;

Tahapan kegiatan terlaksana sesuai jadwal pada 29 Oktober 2019. Penulis menggunakan sejumlah peraturan perundang-undangan sebagai referensi, antara lain Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN, Peraturan BKN No. 24 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB, serta Peraturan Kepala BKKBN No. 5 tahun 2018 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penyuluh KB. Selain itu, penulis juga menelusuri halaman situs web Kanreg XII BKN Pekanbaru dan BKN untuk melengkapi referensi. Pada tahapan ini akan teridentifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk KP, Kenjab, KGB. Proses identifikasi dilakukan dengan mengutamakan ketelitian dan bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil identifikasi (pelaksanaan nilai akuntabilitas), bekerja efektif dan efisien dengan memetakan penelusuran informasi terlebih dahulu sebelum bekerja (pelaksanaan nilai komitmen mutu), serta mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

Penulis juga memastikan untuk bekerja secara optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan (pelaksanaan nilai cerdas) dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan tulus dan bersungguh-sungguh (pelaksanaan nilai ikhlas).

- 4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 November 2019 karena harus diatur ulang mengingat atasan langsung sudah memiliki janji jadwal konsultasi dan mentoring untuk peserta Latsar lain. *Output* kegiatan persetujuan dari atasan langsung terhadap *list* yang ada dan untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

## **2. Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.**

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada 28 Oktober – 8 November 2019. *Output* kegiatan pertama menjadi bahan pembuatan *output* kegiatan kedua, yaitu *flyer* informasi kepegawaian. Kegiatan kedua ini juga berkontribusi dalam mendukung tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB.

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan *flyer* infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian dengan atasan langsung.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2019. *Output* kegiatan berupa persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya. Atasan langsung memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kedua ini. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

- 2) Membuat *draft* konten *flyer* yang disusun dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 November 2019, sedikit mundur dari jadwal yang direncanakan di mana penulis membutuhkan waktu tambahan menyusun *draft* tersebut karena ditugaskan men-*back up* pekerjaan staf Subbag Kepegawaian dan Hukum yang sedang dinas luar. Untuk mencegah kegiatan mundur lebih jauh, penulis memanfaatkan waktu di sela-sela pekerjaan rutin untuk menyelesaikan tahapan kegiatan. *Output* yang dihasilkan adalah dihasilkannya konsep awal *flyer*. Proses pembuatan *draft* dilakukan dengan mengutamakan ketelitian dan bertanggung jawab terhadap kebenaran konten *draft flyer* (pelaksanaan nilai akuntabilitas), bekerja efektif dan efisien dengan memetakan informasi yang akan dimuat terlebih dahulu sebelum membuat

konsep (pelaksanaan nilai komitmen mutu), serta mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

Penulis juga memastikan untuk bekerja secara optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan (pelaksanaan nilai cerdas) dan melaksanakan tahapan kegiatan dengan tulus dan bersungguh-sungguh (pelaksanaan nilai ikhlas).

3) Konsultasi draft *flyer* dengan mentor dan/atau atasan langsung.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 November 2019 karena harus diatur ulang mengingat atasan langsung sudah memiliki jadwal dinas luar dan menghadiri kegiatan bidang lain di luar kantor. *Output* kegiatan berupa persetujuan dari atasan langsung terhadap konsep flyer. Atasan langsung memberi persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, atasan langsung meminta untuk menambahkan *flyer* informasi pembuatan Karis/Karsu. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik dengan meneruskannya ke bentuk *flyer* final (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

4) Membuat *flyer* berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dalam kurun waktu 8 – 18 November 2019 untuk menghasilkan *flyer* final dalam format digital yang sudah siap disebar. Tahapan ini berlangsung lebih lama dari

rencana awal karena beberapa hal. Pertama, penulis merasa sedikit kesulitan menemukan ide/inspirasi desain yang baik. Penulis mengatasi hal ini dengan mengunjungi situs-situs *portfolio sharing* (seperti [www.behance.net](http://www.behance.net) dan [www.dribbl.com](http://www.dribbl.com)) untuk mendapatkan inspirasi/ide desain.

Kedua, kecepatan penulis dalam mengerjakan desain grafis sedikit berkurang karena sudah lama tidak membuat produk desain grafis. Untuk menangani hambatan tersebut, penulis berusaha membiasakan diri kembali dengan program desain grafis dan mencari *tutorial* untuk *refreshment*. Kemudian, kendala selanjutnya yaitu PC kantor yang tidak *support* instalasi program desain grafis. Untuk menanganinya, penulis menggunakan *laptop* pribadi yang telah terinstal program desain grafis sebelumnya. Solusi dari hambatan yang dihadapi ini memiliki penguatan nilai tangguh, yaitu semangat pantang menyerah dalam menyelesaikan tahapan kegiatan.

Penulis juga berinisiatif untuk membuat tambahan *flyer* informasi persyaratan berkas usulan pensiun mengingat pada masa habituasi penulis sempat menverifikasi berkas dan membuat usulan pensiun PNS Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, di mana berkas yang dikumpulkan masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dengan persyaratan yang ada. Inisiatif penulis juga dapat dikategorikan sebagai penguatan nilai komitmen mutu dan etika publik, di mana penulis berinisiatif untuk mengembangkan tahapan kegiatan awal yang hanya sebatas *flyer* KGB, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan, ditambahkan juga *flyer* informasi berkas usulan pensiun, setelah mempertimbangkan adanya kebutuhan pegawai akan informasi berkas administrasi kepegawaian.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain *flyer* serta teliti dalam proses

membuat *flyer* (pelaksanaan nilai aktualisasi), bekerja efektif efisien dengan menggunakan *draft* konten *flyer* sebagai upaya mempersingkat waktu pengerjaan (pelaksanaan nilai komitmen mutu), serta mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

### **3. Sosialisasi media komunikasi/*flyer* panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data kepegawaian**

Kegiatan ketiga dilakukan pada 8 November – 6 Desember 2019. Kegiatan ini juga ikut berkontribusi dalam mendukung tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB.

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi *flyer* via *group chat* penghubung PKB.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 November 2019, dengan *output* kegiatan berupa persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya. Atasan langsung memberi persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik berupa sosialisasi *flyer* ke *group chat* (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).



- 2) Mensosialisasikan *flyer* kepada para PKB melalui *group chat* penghubung PKB.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 November 2019 melalui grup IPeKB Sumbar di *WhatsApp*. *Flyer* disambut baik oleh para PKB yang tergabung di dalam grup tersebut (tangkapan layar respons/*feedback* terlampir). Selain itu, penulis juga membagikan melalui *chat* pribadi ke PKB yang meminta untuk dikirimkan ulang. Pada tahapan ini ada sedikit perubahan, di mana pengumpulan berkas administrasi kepegawaian PKB tidak dilaksanakan karena berkas-berkas tersebut telah ada di arsip masing-masing PKB dan arsip khusus berkas pendukung KGB di lemari arsip Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum sejak proses serah-terima PKB dari OPD KB ke Perwakilan BKKBN Provinsi.

Dalam proses sosialisasi, walaupun menggunakan media *group chat*, penulis tetap menghargai komunikasi serta menjaga sopan santun dalam sosialisasi (pelaksanaan nilai etika publik). Penulis juga berusaha menyampaikan informasi pengantar dengan baik, jelas, dan mudah dipahami agar pesan dapat tersampaikan dan dengan mudah dimaknai oleh PKB (pelaksanaan nilai komitmen mutu). Respons atau *feedback* dari para PKB juga penulis terima dengan terbuka (penguatan nilai integritas) dan menjaga komunikasi agar selalu kondusif (penguatan nilai kerja sama). Penulis juga berusaha bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan agar dapat segera menyelesaikan tahapan kegiatan berikutnya (penguatan nilai cerdas).

- 3) Merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 8 – 28 November 2019. Rekapitulasi dilakukan dengan memeriksa isian data SIM SDM

PKB, terutama pada isian data utama, riwayat gaji, serta riwayat golongan. Aspek isian ini dipilih sebagai prioritas dengan pertimbangan ketiga aspek isian data ini memiliki peran dalam pengelolaan KGB dan Kenaikan Pangkat pegawai yang menjadi isu yang melatarbelakangi penyusunan rancangan aktualisasi. Selain itu, dilakukan juga pemeriksaan digitalisasi atau arsip dokumen kepegawaian masing-masing untuk memastikan bukti fisik pendukung pengelolaan administrasi kepegawaian tersedia di Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. *Output* tahapan ini berupa dihasilkannya daftar rekapitulasi isian data kepegawaian dan berkas administrasi kepegawaian.

Tahapan rekapitulasi ini cukup memakan waktu karena pemeriksaan isian data dilakukan satu per satu untuk PKB yang jumlahnya cukup banyak. Selain itu, pada kurun waktu tersebut penulis juga beberapa kali ditugaskan dinas luar untuk fasilitasi DUPAK di Kab./Kota oleh Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. Untuk mengatasi hal ini, penulis mencicil pemeriksaan data dan berkas di sela-sela pekerjaan rutin kantor dan mengerjakan pemeriksaan data di luar jam kantor jika memungkinkan. Hal ini menunjukkan penguatan nilai tanggung, di mana penulis bersikap semangat pantang menyerah menyelesaikan tahapan kegiatan ini. Penguatan nilai kerja sama dalam bentuk saling menghargai dalam bentuk komunikasi yang kondusif diwujudkan saat penulis meminta waktu sebentar di sela-sela pekerjaan rutin kantor kepada atasan langsung untuk mencicil tahapan kegiatan aktualisasi.

Dalam melakukan proses rekapitulasi, penulis selalu bekerja dengan teliti dan hati-hati agar meminimalisasi kesalahan dalam pendataan (pelaksanaan nilai akuntabilitas), serta bekerja efektif dan efisien dengan membuat *template* awal hasil rekapitulasi terlebih dahulu sebelum rekap dimulai (pelaksanaan nilai

komitmen mutu). Penulis juga mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

- 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 6 Desember 2019 karena menyesuaikan dengan jadwal mentor. *Output* kegiatan berupa dihasilkannya rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM PNS PKB Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

#### **4. Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum.**

Kegiatan ini dilakukan dalam kurun waktu 8 – 27 November 2019. Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB. Kegiatan ini dilaksanakan dalam tahapan berikut:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB.

Proses konsultasi ini dilakukan bersamaan dengan konsultasi tahapan kegiatan lainnya di awal pada 8 November 2019. Dari proses konsultasi, penulis mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan keempat ini. *Output* kegiatan berupa persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik berupa penyusunan *draft* instruksi kerja (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

- 2) Menyusun *draft* instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1

Kegiatan pembuatan *draft* IKA dilakukan dalam periode 18 – 21 November 2019 setelah kegiatan pembuatan *flyer* dilakukan. IKA dibuat dengan referensi bahan yang didapat di kegiatan pertama. Dengan adanya referensi bahan ini, pembuatan IKA dapat dilakukan dengan efisien dan cukup lengkap dari segi konten (pelaksanaan nilai komitmen mutu). Seperti pada tahapan kegiatan lain, penulis juga bertanggung jawab terhadap konten

*draft* dan teliti dalam penyusunan *draft* agar IKA tersebut nantinya dapat dimanfaatkan dengan baik (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Penulis juga mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi (pelaksanaan nilai anti-korupsi).

- 3) Mengkonsultasikan *draft* instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung.

*Final draft* dikonsultasikan kepada mentor sekaligus mendapat persetujuan untuk dilanjutkan dengan tahap penyimpanan instruksi kerja. Proses konsultasi dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip musyawarah (pelaksanaan nilai nasionalisme), dan saling menghargai komunikasi dan kerja sama antara penulis dan atasan langsung (pelaksanaan nilai etika publik). Hasil dari konsultasi ini menjadi tanggung jawab penulis untuk dilaksanakan dengan baik, yaitu pendokumentasian instruksi kerja (pelaksanaan nilai akuntabilitas). Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

- 4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital

Tahapan kegiatan terakhir ini dilaksanakan pada 27 November 2019, di mana empat instruksi kerja dicetak, ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, dan disimpan dalam bentuk dokumen fisik dan digital. Dokumen fisik disimpan dalam *binder* arsip yang diberi label dan ditempatkan di lemari arsip Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum agar mudah diakses. Dokumen digital disimpan dalam

*cloud storage* milik Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum (pada link <http://bit.ly/ikakepegsumbar>) sehingga IKA jni dapat diakses di mana saja saat dibutuhkan oleh staf Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum.

Hambatan pada tahap ini adalah Subbag Kepegawaian dan Hukum belum memiliki penomoran dokumen khusus untuk dokumen sejenis IKA ini. Oleh karena itu, atasan langsung menyarankan untuk membuat penomoran dokumen sementara sebelum standard penomoran dokumen sejenis IKA ini dibuatkan.

Dalam proses penyimpanan IKA ini, penulis bertanggung jawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun *cloud storage* Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum (pelaksanaan nilai akuntabilitas) dan melakukan pengarsipan sengan baik sesuai pengarsipan yang dilakukan di lingkungan Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum (pelaksanaan nilai komitmen mutu). Penyimpanan dalam dua metode ini merupakan wujud dari bertindak optimal dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga IKA dapat diakses di ruang kerja maupun di luar ruang kerja (penguatan nilai cerdas).

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

Isu belum optimalnya pengumpulan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jabatan bagi Jabatan Fungsional PKB, akibat kurangnya sosialisasi kelengkapan administrasi kepegawaian tersebut dapat memberikan dampak pada hal-hal berikut:

1. Proses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan dapat terhambat karena berkas-berkas usulan yang dikumpulkan ditemukan tidak lengkap oleh Kanreg BKN dan/atau Biro Kepegawaian BKKBN.

Hal ini dapat menunda proses penerbitan Nota Pertimbangan Teknis (Pertek) sehingga penerbitan SK pun juga ikut tertunda. Selain itu, dapat mengeluarkan tambahan biaya yang sebenarnya dapat dihindari ketika pelengkap kekurangan berkas harus dikumpulkan beberapa kali ke Kanreg BKN.

Situasi ini sempat terjadi pada bulan September 2019 lalu di mana lebih dari setengah berkas usulan Kenaikan Pangkat PKB yang masuk dinyatakan masih kurang lengkap oleh verifikator Kanreg BKN, sehingga staf Kepegawaian dan Hukum harus kembali ke Kanreg BKN untuk mengantarkan pelengkap berkas. Sebagian pelengkap berkas yang terlambat dikumpulkan oleh PKB yang bersangkutan harus dikirimkan lewat jasa kurir karena tidak sempat diantarkan langsung.

2. Proses KGB dapat terhambat

Hal ini disebabkan karena pembuatan SK KGB harus mengacu pada SK KGB sebelumnya. Walaupun sudah diotomasi oleh SIM SDM, analisis kepegawaian dan hukum harus tetap memeriksa dan merujuk ke SK KGB sebelumnya sebelum mencetak SK KGB baru. Jika berkas tidak lengkap, proses KGB dapat terhambat dan KGB pun bisa terlambat diproses ke gaji pegawai.

3. Staf Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum yang baru bergabung kesulitan melakukan tugas dan fungsinya akibat minimnya panduan kerja dan/atau tidak ada staf senior yang dapat melakukan pendampingan.

Hal ini dirasakan secara langsung oleh penulis, di mana saat penulis bergabung di Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum, terjadi mutasi staf dan bertepatan juga dengan staf senior yang harus pergi untuk tugas belajar. Selain itu, terjadi juga mutasi pejabat eselon III dan IV yang membuat adanya pergantian Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dengan pejabat baru. Akibatnya, penulis dan staf baru lainnya kerap belajar dari staf Sub-Bagian

Kepegawaian dan Hukum dari Perwakilan BKKBN Provinsi lainnya atau meminta bantuan pada Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum yang lama. Selama masa itu, penulis sangat merasakan pekerjaan yang dilakukan kurang efektif dan efisien.

Jika dihubungkan dengan nilai ANEKA, dampak yang ditimbulkan dapat berupa:

1. Akuntabilitas

Pelayanan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Subbag Kepegawaian dan Hukum menjadi tidak jelas pertanggungjawabannya karena para staf bekerja tidak berdasarkan pedoman atau standard yang belum jelas.

2. Nasionalisme

Jika isu ini tidak dilaksanakan penyelesaiannya, dikhawatirkan akan ada ketidakseimbangan antara hak dan kewajiban yang merupakan salah satu dari nilai sila ke-5 Pancasila. Pegawai yang berhak menerima KGB atau menerima Kenaikan Pangkat dapat tertunda *reward*-nya, sementara selama ini pegawai tersebut telah melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya.

3. Etika Publik

Jika isu ini tidak diselesaikan, akan terjadi penurunan kualitas pelayanan kepegawaian yang dilaksanakan oleh Subbag Kepegawaian dan Hukum. Hal ini dapat terjadi karena adanya peluang staf Subbag Kepegawaian dan Hukum memberikan informasi yang keliru kepada pegawai terkait proses administrasi kepegawaian. Konsis ini tentu melanggar kode perilaku ASN yang harus memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan.

4. Komitmen Mutu

Kondisi di mana terjadinya kondisi BTL (Berkas Tidak Lengkap) saat pengusulan pengelolaan kepegawaian dapat berdampak pada efisiensi Subbag Kepegawaian dan Hukum. Misalnya, terjadinya pemborosan sumber daya atau pendanaan akibat harus berulang kali ke Kanreg BKN untuk menyelesaikan BTL. Kepuasan pegawai terhadap pelayanan juga dapat menurun.



5. Anti-korupsi

Jika isu ini tidak diselesaikan, hal ini bertentangan dengan salah satu nilai dasar anti-korupsi, yaitu kepedulian. Kesannya adalah Subbag Kepegawaian dan Hukum tidak peduli dengan isu kepegawaian yang berkaitan dengan kepentingan atau kesejahteraan pegawai.

### C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.  <i>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti-korupsi)</i>	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung	28 Oktober 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya  <b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 28 Oktober 2019	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi.	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).
		2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB	29 Oktober 2019	<b>Output:</b> Teridentifikasinya isian data kepegawaian di SIMSDM	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelusuri sistem SIM SDM serta saat menyusun <i>draft</i> hasil identifikasinya.	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				yang dibutuhkan  <b>Bukti:</b> <i>Draft list</i> isian data kepegawaian yang dibutuhkan			<b>Komitmen Mutu</b> Sikap kerja efektif dan efisien dalam penelusuran sistem SIM SDM.  <b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi	jabatan fungsional PKB	(melaksanakan tugas dengan tulus dan sungguh-sungguh).
		3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan	29 Oktober 2019	<b>Output:</b> Teridentifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk KP, Kenjab, KGB  <b>Bukti:</b> <i>Draft list</i> dokumen yang dibutuhkan	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menelaah peraturan perundang-undangan serta saat menyusun <i>draft</i> hasil identifikasinya.  <b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam menelaah peraturan perundang-undangan.	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional PKB.	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta ikhlas (melaksanakan tugas dengan tulus dan sungguh-sungguh).

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi.		
		4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	1 November 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan langsung terhadap <i>list</i> yang ada dan untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan  <b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 1 November 2019	Atasan langsung sudah memiliki janji jadwal konsultasi dan mentoring untuk peserta Latsar lain	Mengatur ulang jadwal konsultasi dari 30 Oktober 2019 menjadi 8 November 2019	<b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran data hasil proses identifikasi pada saat berkonsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi.	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).
2	Membuat <i>leaflet/flyer</i> infografis berisi	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan	28 Oktober 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan	Tidak terdapat kendala dalam	-	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab	Berkontribusi untuk mendukung	Menguatkan nilai cerdas (bertindak

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.</p> <p>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu)</p>	<p>tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian dengan atasan langsung</p>		<p>langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya</p> <p><b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 28 Oktober 2019</p>	tahapan kegiatan ini		<p>terhadap hasil dari konsultasi.</p> <p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi</p>	tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).
		2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang disusun dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait.	5 November 2019	<p><b>Output:</b> Dihasilkan konsep awal <i>flyer</i> informasi kepegawaian</p> <p><b>Bukti:</b> Konsep/<i>draft</i> dari <i>flyer</i></p>	Penulis membutuhkan waktu tambahan menyusun <i>draft</i> karena diminta <i>men-back up</i> pekerjaan staf Subbag Kepegawaian dan Hukum	Penulis memanfaatkan waktu di sela-sela pekerjaan rutin Kepegawaian	<p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap ketepatan konten dan teliti dalam pembuatan <i>draft flyer</i>.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft flyer</i>.</p>	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional PKB.	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta ikhlas (melaksanakan tugas dengan tulus dan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				informasi kepegawaian	yang sedang dinas luar		<b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi		sungguh-sungguh).
		3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung	8 November 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan langsung terhadap konsep <i>flyer</i> dan untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya, ditambah 1 <i>flyer</i> tambahan tentang berkas usulan Karis/Karsu  <b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 8	Atasan langsung sudah memiliki jadwal dinas luar/menghadiri kegiatan bidang di luar kantor	Mengatur ulang jadwal konsultasi dari 4 November 2019 menjadi 8 November 2019	<b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat berkonsultasi.	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				November 2019					
		4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	8 – 18 November 2019	<p><b>Output:</b> Dihasilkannya <i>flyer</i> informasi kepegawaian yang siap disebar</p> <p><b>Bukti:</b> <i>Flyer</i> final yang siap disebar dalam format digital, terdiri dari <i>flyer</i> informasi berkas KP, KenJab, KGB, Kars/Karsu, Pensiun, isian SIM SDM</p>	<p>1) Inspirasi desain <i>flyer</i> terkadang agak sulit muncul.</p> <p>2) Kecepatan dalam mengerjakan desain grafis berkurang karena sudah lama tidak melakukannya.</p> <p>3) PC kantor tidak <i>support</i> instalasi program desain grafis.</p>	<p>1) Mengunjungi situs-situs <i>portfolio sharing</i> untuk mendapatkan inspirasi/ide desain.</p> <p>2) Membiasakan diri kembali dengan program desain grafis, mencari tutorial untuk <i>refreshment</i>.</p> <p>3) Memanfaatkan <i>laptop</i> pribadi yang telah terinstal program desain grafis.</p>	<p><b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>.</p> <p><b>Etika Publik</b> Kepekaan terhadap kebutuhan pegawai (membuatkan tambahan <i>flyer</i>)</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat <i>flyer</i>, inisiatif menambahkan satu <i>flyer</i> berkas pensiun</p>	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional PKB.	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), tangguh (semangat pentang menyerah dalam menyelesaikan pekerjaan), serta ikhlas (melaksanakan tugas dengan tulus dan sungguh-sungguh).

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi		
3	Sosialisasi media komunikasi/flyer panduan yang telah dibuat via <i>group chat</i> penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan  <i>(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik,</i>	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi flyer via <i>group chat</i> penghubung PKB	8 November 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya  <b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 8 November 2019	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung.	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).



NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>komitmen mutu, anti-korupsi)</i>	2) Mensosialisasikan flyer kepada para PKB melalui group chat penghubung PKB	19 November 2019	<b>Output:</b> Flyer yang telah dibuat tersosialisasikan via group chat disertai oleh tanggapan dari PKB  <b>Bukti:</b> Tangkapan layar proses sosialisasi di group chat  Respons atau feedback PKB di dalam group chat	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan flyer pada para PKB  <b>Komitmen Mutu</b> Menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam flyer dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB.	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional PKB.	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif), serta integritas (bersikap terbuka terhadap feedback dari para PKB).
		3) Merekapitulasikan data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan	8 – 28 November 2019	<b>Output:</b> Dihasilkannya rekapitulasian data	1) Proses rekapitulasi cukup memakan waktu karena	1) Mencicil pemeriksaan data dan berkas di sela-	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan	Mendukung tugas dan fungsi Subbag Kepegawaian dalam	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		berkas administrasi pegawai		kepegawaian SIM SDM  <b>Bukti:</b> Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM dan berkas administrasi pegawai	pemeriksaan isian dilakukan satu per satu untuk PKB yang jumlahnya cukup banyak 2) Dinas luar fasilitasi DUPAK ke Kab./Kota oleh Kepegawaian cukup memakan waktu	sela pekerjaan rutin kantor 2) Mengerjakan pemeriksaan data di luar jam kantor	teliti dalam rekapitulasi data.  <b>Etika Publik</b> Melakukan rekapitulasi data dengan cermat dan disiplin, menjalankan tugas sebagai analis kepegawaian secara profesional  <b>Komitmen Mutu</b> Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data, yaitu menyiapkan <i>template</i> rekapitulasi, mengolah/mensortir data mentah, dan menjamin keakuratan data yang di- <i>input</i> .  <b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi	melakukan pengelolaan administrasi jabatan fungsional PKB.	tahapan kegiatan), tangguh (semangat pantang menyerah menyelesaikan pekerjaan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif),

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	6 Desember 2019	<p><b>Output:</b> Dihasilkannya rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM</p> <p><b>Bukti:</b> Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM dan berkas administrasi pegawai</p>	Atasan langsung dan mentor sudah memiliki jadwal dinas luar	Mengatur ulang jadwal konsultasi	<p><b>Akuntabilitas</b> Mempertanggungjawabkan kebenaran dan ketepatan hasil rekapitulasi isian data dan pengumpulan berkas kepegawaian kepada atasan langsung dan/atau mentor saat proses konsultasi.</p> <p><b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.</p> <p><b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung</p>	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.	1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB	8 November 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya  <b>Bukti:</b> Notulen hasil konsultasi 8 November 2019	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama.  <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi.	Memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif).
	(terkait nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu)	2) Menyusun draft instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi	18 – 21 November 2019	<b>Output:</b> Dihasilkannya draft instruksi kerja  <b>Bukti:</b> Draft instruksi kerja proses	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun draft instruksi kerja  <b>Komitmen Mutu</b>	Memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta ikhlas

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1		melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB			Menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft</i> .  <b>Anti-korupsi</b> Mengerjakan tahapan kegiatan secara mandiri sesuai nilai dasar anti-korupsi	melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB	(melaksanakan tugas dengan tulus dan sungguh-sungguh).
		3) Mengkonsultasikan <i>draft</i> instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung	22 November 2019	<b>Output:</b> Persetujuan dari mentor untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan berikutnya dengan arahan tambahan lainnya  <b>Bukti:</b> Notulen hasil	Tidak terdapat kendala dalam tahapan kegiatan ini	-	<b>Akuntabilitas</b> Mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft</i> instruksi kerja pada saat berkonsultasi.  <b>Nasionalisme (sila ke-4 Pancasila)</b> Mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu	Berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subag Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), kerja sama (saling menghargai melalui komunikasi yang kondusif), serta ikhlas (melaksanakan tugas dengan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				konsultasi 22 November 2019			keputusan yang disepakati bersama. <b>Etika Publik</b> Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama saat berkonsultasi.		tulus dan sungguh-sungguh).
		4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	27 November 2019	<b>Output:</b> Tersimpannya instruksi kerja yang telah dibuat dengan baik dan mudah diakses <b>Bukti:</b> <i>Print out</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab,	Subbag Kepegawaian dan Hukum belum memiliki penomoran dokumen khusus untuk dokumen sejenis	Atasan langsung menyarankan untuk membuat penomoran dokumen sementara sebelum standard penomoran dokumen sejenis IKA ini dibuatkan	<b>Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun <i>cloud storage</i> Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum. <b>Komitmen Mutu</b> Pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan (penomoran dokumen, <i>layout</i> dokumen) yang	Memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional Penyuluh KB	Menguatkan nilai cerdas (bertindak optimal dalam menyelesaikan tahapan kegiatan), serta ikhlas (melaksanakan tugas dengan tulus dan sungguh-sungguh).

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN PELAKSANAAN</b>	<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>	<b>OUTPUT DAN BUKTI</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>SOLUSI</b>	<b>KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
				proses KGB, foto lemari/ <i>cabine</i> t tempat menyimpan IKA, tangkapan layar dan link penyimpanan IKA digital di bit.ly/ikakepe gsumbar			berlaku di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat		

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Secara umum, keempat kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan. Terdapat sejumlah tahapan kegiatan yang mundur dari jadwal rencana aktualisasi karena penulis mengerjakan kegiatan aktualisasi ini bersamaan dengan tugas rutin di Subbag Kepegawaian dan Hukum yang bertambah volumenya menjelang akhir tahun. Selain itu, beberapa jadwal konsultasi mentor atau atasan langsung juga sempat mundur karena harus diatur ulang akibat kesibukan atasan langsung dan mentor.

Pelaksanaan aktualisasi juga dihadapkan beberapa hambatan selain hambatan di atas. Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan Sudha dilakukan agar kegiatan dapat terus berjalan dan dapat selesai dalam masa habituasi.

Terdapat sedikit modifikasi tahapan kegiatan, yaitu ada bagian dari tahapan kegiatan yang ternyata telah dilaksanakan oleh Subbag Kepegawaian dan Hukum, yaitu pengumpulan berkas administrasi kepegawaian para PKB. Terdapat juga penambahan jumlah *output flyer* informasi kepegawaian, yaitu *flyer* berkas pembuatan Karis/Karsu dan berkas pensiun, dengan pertimbangan adanya kebutuhan akan informasi kedua aspek tersebut.

Pelaksanaan aktualisasi ini tentu membantu penulis dalam menerapkan nilai ANEKA yang telah dipelajari, di antaranya:

#### 1. Akuntabilitas

Penulis mendapatkan pembelajaran bahwa semua informasi pengelolaan kepegawaian yang didiseminasikan kepada para pegawai harus dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya. Hal ini untuk meminimalisasi kesalahan atau kendala dalam proses pengelolaan administrasi kepegawaian itu sendiri.



2. Nasionalisme

Pelaksanaan aktualisasi menanamkan nilai-nilai pentingnya musyawarah dalam mengambil keputusan yang disepakati bersama agar tercapai tujuan dengan maksimal.

3. Etika Publik

Pelaksanaan aktualisasi menanamkan nilai pentingnya menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama proses konsultasi. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi pembelajaran bagi penulis agar bisa memberikan pelayanan kepegawaian yang tanggap, tepat, akurat, dan santun.

4. Komitmen Mutu

Pelaksanaan aktualisasi menanamkan pentingnya bekerja efektif dan efisien untuk mencapai tujuan atau mendapatkan hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, tidak ada pemborosan sumber daya maupun penyimpangan prosedur.

5. Anti-korupsi

Pelaksanaan aktualisasi menanamkan nilai-nilai dasar anti-korupsi, terutama nilai kepedulian, kemandirian, pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja keras.

## **B. Saran**

Pemanfaatan *flyer* informasi kepegawaian ini dapat dimaksimalkan dengan membuat *flyer* informasi kepegawaian lainnya. Tidak hanya bagi jabatan fungsional Penyuluh KB, namun untuk jabatan struktural dan fungsional lain yang ada di Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

1. Akuntabilitas

Bertanggungjawab terhadap semua tindakan yang dilakukan dalam pekerjaan, terutama dalam semua praktik pengelolaan kepegawaian. Selain itu, harus selalu terbuka terhadap semua pegawai yang membutuhkan akses informasi kepegawaian.

2. Nasionalisme

Selalu menerapkan nilai-nilai pentingnya musyawarah dalam mengambil keputusan yang disepakati bersama agar tercapai tujuan dengan maksimal, baik dalam rapat maupun dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

3. Etika Publik

Mempertahankan agar bisa terus memberikan pelayanan kepegawaian yang tanggap, tepat, akurat, dan santun.

4. Komitmen Mutu

Selalu menanamkan pentingnya bekerja efektif dan efisien untuk mencapai tujuan atau mendapatkan hasil yang diinginkan, sehingga tidak ada pemborosan sumber daya maupun penyimpangan prosedur.

5. Anti-korupsi

Selalu mengamalkan nilai kepedulian, kemandirian, pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja keras dalam melaksanakan pekerjaan rutin maupun kehidupan sehari-hari. Selain itu, selalu menghindari semua praktik-praktik yang mengarah pada korupsi, kolusi, dan nepotisme.

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

Sebagai rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, penulis dapat melakukan hal-hal berikut ini:

1. Bekerja sama dengan Bidang Adpin, *flyer* yang dibuat dapat dikembangkan menjadi *standing banner* yang dapat ditempatkan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, terutama di dekat ruangan Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum. Atasan langsung penulis sudah mengusulkan hal ini ke Adpin dan direncanakan akan direalisasikan pada Januari-Februari 2020.
2. Mengembangkan videografis informasi kepegawaian, terutama terkait masalah pengurusan cuti melalui SIM SDM. Selama masa habituasi,

Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum sempat dikunjungi oleh beberapa orang PKB yang ingin mengusulkan cuti, namun tidak mengetahui cara pengusulan melalui SIM SDM.

3. Mengembangkan instruksi kerja menjadi SOP Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum, karena SOP Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum masih belum dibuat lengkap (baru ada dua SOP). Pembuatan SOP ini juga dapat menjadi bahan pendukung penerapan ZI WBK (Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi) maupun SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah).

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Kumurotomo, W dkk 2015, *Etika publik*, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Kusumasari, B dkk 2015, *Akuntabilitas*, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Latief, Y dkk 2015, *Nasionalisme*, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Tim Penulis Komisi Pemberantasan Korupsi 2015, *Anti korupsi*, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Yuniarsih, T dkk 2015, *Komitmen mutu*, Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

### Situs Web

- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 2019, *Sejarah BKKBN*, Situs Web Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, tersedia di <<https://www.bkkbn.go.id/pages/sejarah-bkkbn>> [18 Oktober 2019]
- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 2019, *Struktur organisasi*, Situs Web Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, tersedia di <<https://www.bkkbn.go.id/pages/struktur-organisasi>> [18 Oktober 2019]
- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 2019, *Visi dan misi*, Situs Web Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, tersedia di <<https://www.bkkbn.go.id/pages/visi-dan-misi>> [18 Oktober 2019]
- Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat 2019, *Struktur organisasi*, Situs Web Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, tersedia di <<http://sumbar.bkkbn.go.id/539-2/>> [18 Oktober 2019]
- Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat 2019, *Visi dan misi*, Situs Web Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, tersedia di <<http://sumbar.bkkbn.go.id/527-2/>> [18 Oktober 2019]

### **Peraturan Perundang-undangan**

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 62 tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Peraturan Kepala BKN No. 6 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengalihan PNS Daerah Kabupaten/Kota

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 72 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional


Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 82 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi

## LAMPIRAN

*Lampiran 1*

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

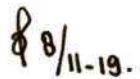
Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung 2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB 3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan 4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	Dilanjutkan, jangan lupa kontrolan dengan atasan langsung, buat notulennya.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - <i>Draft list</i> isian data kepegawaian yang dibutuhkan - <i>Draft list</i> kelengkapan dokumen yang diperlukan - List isian data kepegawaian dan kelengkapan dokumen administrasi KGB, KP, dan KenJab PKB (setelah konsultasi tahap 4)		
✓ Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi), nasionalisme		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>(mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan identifikasi isian data kepegawaian dan berkas administrasi kepegawaian merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam proses identifikasi), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam proses identifikasi), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses identifikasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 2 : Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian 2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait. 3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung 4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	<i>pembuatan poster di lanjutkan</i>	 <i>8/11-19.</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Konsep/ <i>draft</i> dari <i>flyer</i> informasi kepegawaian - <i>Flyer</i> final		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi		



<p>dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan pembuatan <i>flyer</i> merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat <i>flyer</i>), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses pembuatan <i>flyer</i>, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 3 : Sosialisasi media komunikasi/*flyer* panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan

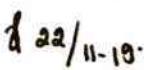
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB 2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian. 3) Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	jangan lupa data tentang sosialisasi dilampirkan	15/11-19
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Respons atau <i>feedback</i> PKB di dalam <i>group chat</i> - Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM		

<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</li> <li>2) Kegiatan sosialisasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain flyer serta teliti dalam proses membuat flyer; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan flyer), etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan flyer pada para PKB), komitmen mutu (menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam flyer dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB).</li> <li>3) Kegiatan rekapitulasi data merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data), nasionalisme sila ke-5 (memberikan bantuan pada PKB yang terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan wajar), etika publik (melakukan rekapitulasi data dengan cermat, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data kepegawaian dengan sikap hormat dan santun), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan</li> </ol>		
--	--	--

<p>efisien dalam rekapitulasi data), anti-korupsi (tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses pelengkapan isian data kepegawaian)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses sosialisasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama Tangguh dan kerja sama.</li> <li>- Pada proses rekapitulasi data diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas, tangguh, kerja sama, integritas</li> </ul>		

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 4 : Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB 2) Menyusun draft instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1 3) Mengkonsultasikan draft instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung 4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	Oke . dilanjutkan	 22/11-19
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - <i>Draft</i> instruksi kerja - <i>Final draft</i> instruksi kerja - <i>Print out</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses		

<p>verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</li> <li>2) Kegiatan menyusun IKA merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun <i>draft</i> instruksi kerja), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft</i>), dan anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan <i>draft</i> instruksi kerja sesuai <i>timeline</i> kegiatan).</li> <li>3) Kegiatan menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabilitas (bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun <i>cloud storage</i> Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum), komitmen mutu (pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan yang berlaku di lingkungan BKKBN Sumbar)</li> </ol>		

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses menyusun IKA, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li> <li>- Pada proses pengarsipan IKA diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li> </ul>		

## Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kebutuhan dokumen dan isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung 2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB 3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan 4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung	<i>Atasan langsung &amp; mentor sening DL, ada tahapan tertunda</i>	Jumat, 1 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - <i>Draft list</i> isian data kepegawaian yang dibutuhkan - <i>Draft list</i> kelengkapan dokumen yang diperlukan - List isian data kepegawaian dan kelengkapan dokumen administrasi KGB, KP, dan KenJab PKB (setelah konsultasi tahap 4)		



<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</li> <li>2) Kegiatan identifikasi isian data kepegawaian dan berkas administrasi kepegawaian merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam proses identifikasi), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam proses identifikasi), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses identifikasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 2** : Membuat leaflet/flyer infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian 2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait. 3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung 4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	<i>Reschedule tahapan kegiatan</i>	Jumat, 1 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Konsep/ <i>draft</i> dari <i>flyer</i> informasi kepegawaian - <i>Flyer</i> final		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung) 2) Kegiatan pembuatan <i>flyer</i> merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab		

<p>terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat flyer), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses identifikasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

## Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 2** : Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian 2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait. 3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung 4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	<i>Pekerjaan harian bertambah, ada tahapan yg reschedule</i>	8 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Konsep/ <i>draft</i> dari <i>flyer</i> informasi kepegawaian - <i>Flyer</i> final		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah		

<p>untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan pembuatan <i>flyer</i> merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat flyer), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses identifikasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

## Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 2** : Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan <i>flyer</i> infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian 2) Membuat <i>draft</i> konten <i>flyer</i> yang dirangkum dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait. 3) Konsultasi <i>draft flyer</i> dengan mentor dan/atau atasan langsung 4) Membuat <i>flyer</i> berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui	<i>Pelaksanaan tahapan kegiatan hasil re-schedule</i>	8 November 2019 dan 16 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Konsep/ <i>draft</i> dari <i>flyer</i> informasi kepegawaian - <i>Flyer</i> final		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (mampu mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan informasi dalam <i>draft flyer</i> pada saat berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan langsung), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah		

<p>untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan pembuatan <i>flyer</i> merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam membuat <i>flyer</i>), anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan sesuai <i>timeline</i> kegiatan)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses pembuatan <i>flyer</i>, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas</li> </ul>		

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 3 : Sosialisasi media komunikasi/flyer panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB 2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian. 3) Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	<i>Sakit, ada tahapan kegiatan yg mundur.</i>	16 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>Whats.App</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Respons atau <i>feedback</i> PKB di dalam <i>group chat</i> - Kesepakatan tenggat waktu pengisian data SIM SDM - Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang		



<p>disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan sosialisasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan <i>flyer</i> pada para PKB), komitmen mutu (menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam <i>flyer</i> dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB).</p> <p>3) Kegiatan rekapitulasi data merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data), nasionalisme sila ke-5 (memberikan bantuan pada PKB yang terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan wajar), etika publik (melakukan rekapitulasi data dengan cermat, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data kepegawaian dengan sikap hormat dan santun), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data), anti-korupsi (tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses pelengkapan isian data kepegawaian)</p>		
--	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses sosialisasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama Tangguh dan kerja sama.</li> <li>- Pada proses rekapitulasi data diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas, tangguh, kerja sama, integritas</li> </ul>		

### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 3** : Sosialisasi media komunikasi/flyer panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB 2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian. 3) Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	<i>Kegiatan &amp; tahapan sebagian besar sesuai jadwal</i>	23 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Respons atau <i>feedback</i> PKB di dalam <i>group chat</i> - Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan		

<p>atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan sosialisasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan <i>flyer</i> pada para PKB), komitmen mutu (menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam <i>flyer</i> dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB).</p> <p>3) Kegiatan rekapitulasi data merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data), nasionalisme sila ke-5 (memberikan bantuan pada PKB yang terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan wajar), etika publik (melakukan rekapitulasi data dengan cermat, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data kepegawaian dengan sikap hormat dan santun), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data), anti-korupsi (tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses pelengkapan isian data kepegawaian)</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses sosialisasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama Tangguh dan kerja sama.</li> <li>- Pada proses rekapitulasi data diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas, tangguh, kerja sama, integritas</li> </ul>		

Nama : Ghina Rafifa, S.K.M.  
 NIP : 19940425 201902 2 006  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
 Jabatan : Analis Kepegawaian dan Hukum  
 Isu : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
 Kegiatan 4 : Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB 2) Menyusun draft instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1 3) Mengkonsultasikan draft instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung 4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	<i>Tahapan kegiatan sebagian besar sesuai jadwal</i>	23 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - <i>Draft</i> instruksi kerja - <i>Final draft</i> instruksi kerja - <i>Print out</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas		

<p>(menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan menyusun IKA merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun <i>draft</i> instruksi kerja), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft</i>), dan anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan <i>draft</i> instruksi kerja sesuai <i>timeline</i> kegiatan).</p> <p>3) Kegiatan menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabilitas (bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun <i>cloud storage</i> Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum), komitmen mutu (pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan yang berlaku di lingkungan BKKBN Sumbar)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

<ul style="list-style-type: none"><li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li><li>- Pada proses menyusun IKA, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li><li>- Pada proses pengarsipan IKA diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li></ul>		
--	--	--



### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 3** : Sosialisasi media komunikasi/flyer panduan yang telah dibuat via *group chat* penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi <i>flyer</i> via <i>group chat</i> penghubung PKB 2) Mensosialisasikan <i>flyer</i> kepada para PKB melalui <i>group chat</i> penghubung PKB serta menetapkan tenggat waktu pengisian data dan pengumpulan dokumen administrasi kepegawaian. 3) Mengumpulkan dan merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor	<i>Sesuai jadwal</i>	30 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - Respons atau <i>feedback</i> PKB di dalam <i>group chat</i> - Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan		

<p>atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan sosialisasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap konten dan desain <i>flyer</i> serta teliti dalam proses membuat <i>flyer</i>; menggunakan fasilitas kantor (PC kantor) dengan baik dan bertanggung jawab dalam proses pembuatan <i>flyer</i>), etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, sopan santun, dan kerja sama dalam berkomunikasi dan mensosialisasikan <i>flyer</i> pada para PKB), komitmen mutu (menyampaikan informasi kepegawaian yang ada dalam <i>flyer</i> dengan baik, lengkap, jelas, mudah dipahami agar pesan yang disampaikan dimaknai oleh PKB).</p> <p>3) Kegiatan rekapitulasi data merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam rekapitulasi data), nasionalisme sila ke-5 (memberikan bantuan pada PKB yang terkendala dalam proses isian data atau pengumpulan berkas kepegawaian dengan wajar), etika publik (melakukan rekapitulasi data dengan cermat, melayani PKB yang mengalami kendala dalam proses isian data kepegawaian dengan sikap hormat dan santun), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam rekapitulasi data), anti-korupsi (tidak menerima gratifikasi dari PKB yang sudah dibantu jika mengalami kesulitan dalam proses</p>		
---	--	--

pelengkapan isian data kepegawaian)		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</li> </ul>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses sosialisasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama Tangguh dan kerja sama.</li> <li>- Pada proses rekapitulasi data diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas, tangguh, kerja sama, integritas</li> </ul>		

**Nama** : Ghina Rafifa, S.K.M.  
**NIP** : 19940425 201902 2 006  
**Unit Kerja** : Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
**Jabatan** : Analis Kepegawaian dan Hukum  
**Isu** : Pemanfaatan Media *Flyer* Infografis dalam Pemenuhan Kelengkapan Berkas Administrasi Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana  
**Kegiatan 4** : Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB 2) Menyusun draft instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1 3) Mengkonsultasikan draft instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung 4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital	<i>Kegiatan selesai, Well done!</i>	30 November 2019  Dilakukan melalui <i>chat</i> pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Notulen hasil konsultasi - <i>Draft</i> instruksi kerja - <i>Final draft</i> instruksi kerja - <i>Print out</i> instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Kegiatan konsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas		

<p>(menerapkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi dengan atasan langsung.), nasionalisme (mengutamakan prinsip musyawarah untuk mendapatkan satu keputusan yang disepakati bersama dengan atasan langsung) dan etika publik (menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dalam proses konsultasi dengan atasan langsung)</p> <p>2) Kegiatan menyusun IKA merupakan penerapan nilai akuntabilitas (menerapkan sikap bertanggung jawab dan teliti dalam menyusun <i>draft</i> instruksi kerja), komitmen mutu (menerapkan sikap kerja efektif dan efisien dalam pembuatan <i>draft</i>), dan anti-korupsi (disiplin melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan <i>draft</i> instruksi kerja sesuai <i>timeline</i> kegiatan).</p> <p>3) Kegiatan menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat merupakan penerapan nilai akuntabilitas (bertanggungjawab memastikan arsip instruksi kerja ditempatkan di tempat/kabinet yang mudah diakses oleh seluruh staff SubBag Kepegawaian dan Hukum dan di dalam akun <i>cloud storage</i> Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum), komitmen mutu (pengarsipan dilakukan dengan baik sesuai kaidah pengarsipan yang berlaku di lingkungan BKKBN Sumbar)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kontribusi terhadap misi BKKBN yang ke- 5, yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi yang konsisten. Penerapan nilai-nilai dasar PNS pada masing-masing tahapan kegiatan merupakan bagian</li> </ul>		

<p>dari penerapan budaya kerja organisasi BKKBN.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tahapan konsultasi, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan kerja sama</li> <li>- Pada proses menyusun IKA, diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li> <li>- Pada proses pengarsipan IKA diharapkan dapat menguatkan nilai Cetak Tegas, terutama cerdas dan ikhlas.</li> </ul>		

**Form 11 Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS**

Formulir 11 :

Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

**REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS**

Program : Pelatihan Dasar Calon PNS Tahun 2019  
 Nama Peserta : Ghina Ralifa, S.K.M.  
 NIP : 199410425 201902 2 006  
 Jabatan/Unit Kerja : Analis Kepegawain dan Hukum / Subbag Kepegawain dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

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 mengumpulkan Bahan Pengelolaan Administrasi Kepegawain	a) Mengumpulkan bahan dan mengelola Kenaikan Gaji Berkala pegawai b) Mengumpulkan bahan dan mengelola cuti pegawai c) Mengumpulkan bahan pengelolaan presensi kehadiran pegawai	a) Terampil dalam melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala, cuti pegawai, sehingga pelayanan administrasi kepegawain dapat terlaksana dengan baik. b) Tersedianya bahan pendukung pengelolaan administrasi kepegawain yang lengkap sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku. c) Terampil dalam mengelola presensi kehadiran pegawai setiap bulannya	Ketisultasi ( <i>sharing session</i> ) dengan staf senior, demonstrasi langsung, penugasan	a) Proses KGB melalui SIMSDM, tata cara penomoran dan pendokumentasian SK KGB b) Proses cuti pegawai melalui SIMSDM, tata cara penomoran dan pendokumentasian SK cuti pegawai c) Proses kehadiran dan rekap kehadiran pegawai melalui aplikasi SPP	4 hari	Perwakilan BKKBN Prov. Sumatera Barat	95

No.	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
2	Mampu mengumpulkan bahan fasilitasi pelayanan Kenaikan Pangkat dan Pensiun	a) Mengumpulkan bahan dan mengelola Kenaikan Pangkat pegawai b) Mengumpulkan bahan dan mengelola pensiun pegawai	a) Terampil dalam melaksanakan proses KP dan pensiun, sehingga pelayanan tersebut dapat terlaksana dengan baik b) Tersedianya bahan pendukung fasilitasi pelayanan KP dan pensiun yang lengkap sesuai peraturan/keputusan yang berlaku	Konsultasi ( <i>sharing session</i> ) dengan staf senior, demonstrasi langsung, penugasan	Proses pembuatan usul KP melalui SAPK BKN, proses pembuatan usul pensiun melalui SAPK BKN, tata cara pencetakan SK dari Pertek dan pendokumentasian SK KP, tata cara pencetakan SK dari Pertek dan pendokumentasian SK pensiun pegawai	4 hari	Perwakilan BKKBN Prov. Sumatera Barat	96
3	Mampu mengumpulkan bahan sosialisasi perundang-undangan kepada Kab/Kota	Membantu mengadakan kegiatan sosialisasi perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan Jabatan Fungsional PKB (klasikal)	a) Memperkaya pemahaman mengenai peraturan pengelolaan Jabatan Fungsional PKB yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian b) Agar peserta (PKB) dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan mengenai jabatannya serta PPK OPD KB setempat dapat mendukung pengelolaan Jabatan Fungsional PKB sesuai peraturan yang berlaku	Melaksanakan pertemuan dengan mengundang perwakilan Pejabat Pembina Kepegawaian OPD KB dari perwakilan PKB masing-masing Kab./kota yang ada di wilayah kerja Perw. BKKBN Prov. Sumbar, dengan narasumber dari Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumbar	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kepada Kab./Kota  (UU No. 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN, PermenpanRB No. 21 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional PKB)	8 JP	Latbang Perw. BKKBN Prov. Sumbar	97



No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
4	Mampu mengorganisir bimbingan/pembinaan pegawai dan peningkatan motivasi kerja pegawai	Membantu mengadakan kegiatan pembinaan pegawai ASN dan Non ASN bersama Sestama BKKBN	Memfasilitasi pegawai di lingkungan Perw. BKKBN Prov. Sumbar dalam mendapatkan pembinaan dan peningkatan motivasi kerja	Melaksanakan pertemuan pembinaan pegawai ASN dan Non ASN dengan mengundang Seclama (yang juga sedang ada kegiatan di Bidang lain di Prov. Sumbar) sebagai narasumber	Pembinaan Pegawai ASN dan Non-ASN Bersama Sestama BKKBN  (dengan materi tentang reformasi birokrasi, cara berpikir baru bagi ASN di era 4.0, lima prinsip dasar <i>rebranding</i> BKKBN, upaya akselerasi persiapan Harganay 2020)	3 JP	Ruang Poli Perw. BKKBN Sumbar	96
5	Pelatihan Dasar-dasar Demografi	Mengikuti pelatihan Dasar-dasar Demografi <i>online</i> melalui e-Learning BKKBN (non-klasikal)	Mendapatkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengenai Dasar-Dasar Demografi	Pembelajaran e-learning berupa Kuis dan Evaluasi	Dasar-dasar demografi, Konsep dan Ukuran Fertilitas, Mortalitas, Migrasi, dan Piramida Penduduk	10 Hari / 45 JP	Perwakilan BKKBN Prov. Sumatera Barat	96,5
<b>NILAI TOTAL (RAFA-RATA)</b>								<b>96,5</b>
<b>NILAI AKHIR (20%)</b>								<b>19,3</b>

- a. Sangat Memuaskan (skor 90,1 – 100);  
b. Memuaskan (skor 80,01 – 90,0);  
c. Cukup Memuaskan (70,01 – 80,0);  
d. Kurang Memuaskan (skor 60,01 – 70,0);  
e. Tidak Memuaskan (skor < 60,0).

Padang, Desember 2019  
Penilai (Mentor)

**Dra. Mardaleon Wati Yulisa, M.Si.**  
NIP. 19670329 199303 2 001

*Lampiran 4*

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

(belum dibagikan)

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

(belum dibagikan)

Foto, dokumen, dll. yang Merupakan Bukti Pendukung Pelaksanaan Tiap Tahap Kegiatan

## 1. Kegiatan 1

**Mengidentifikasi isian data kepegawaian Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaiannya melalui telaah peraturan perundang-undangan.**

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan identifikasi isian data kepegawaian SIM SDM untuk Jabatan Fungsional PKB serta persyaratan administrasi kepegawaian dengan atasan langsung  
Lampiran: notulen konsultasi

### Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi


#### I. PELAKSANAAN

Hari, tanggal : Senin, 28 Oktober 2019  
Tempat : Ruang Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 15.45 – 16.00

#### II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI

1. Pelaksana RA mendiskusikan topik yang diambil dan kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan langsung (Kasubbag Kepegawaian dan Hukum);
2. Pelaksana RA mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk mulai mengerjakan tahapan kegiatan RA;
3. Pelaksana RA akan memulai tahapan kegiatan selanjutnya pada hari Selasa, 29 Oktober 2019;
4. Pelaksana RA diminta oleh atasan langsung untuk fokus mengerjakan RA selama masa habituasi dan memastikan agar pelaksanaan RA tidak terhambat oleh pekerjaan rutin sehari-hari.

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

  
**Dra. Nurbakti Djabang, M.Si.**  
NIP. 19671014 199312 2 001

Notulis,  
Pelaksana RA

  
**Ghina Rafifa, S.K.M.**  
NIP. 19940425 201902 2 006

## 2) Identifikasi isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM untuk JabFung PKB Lampiran: *draft list* isian data yang dibutuhkan dalam SIM SDM

Dari hasil evaluasi kelengkapan data pada SIM SDM yang telah dilakukan, masih banyak data riwayat pada SIM SDM yang belum diisi secara lengkap, sehingga akan menyebabkan terjadinya hambatan dalam pelayanan kepegawaian. Beberapa data riwayat dan dampak terhadap pelayanan kepegawaian diantaranya sebagai berikut:

- a. Riwayat Keluarga, mencakup data isteri/Suami dan data Anak. Pada data ini akan berpengaruh pada perhitungan jumlah tunjangan keluarga yang diterima dalam sistem penggajian yang sedang dibangun saat ini. Selain itu, jumlah anak akan menjadi bahan pertimbangan dalam proses promosi jabatan;
- b. Riwayat Golongan, mencakup data riwayat pangkat/golongan dari CPNS sampai dengan terakhir. Pengisian harus dilakukan dengan lengkap karena data seperti TMT, Masa Kerja akan menjadi dasar perhitungan besaran gaji pokok yang diterima, serta perhitungan waktu Kenaikan Pangkat berikutnya (Kenaikan Pangkat Otomatis);
- c. Riwayat Jabatan, memuat data Jabatan dari Jabatan Pertama di BKKBN (Staff/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional) sampai dengan jabatan terakhir berdasarkan SK Jabatan yang diterima. Seluruh isian di riwayat jabatan harus diisi, karena akan menentukan besaran tunjangan jabatan yang diterima, serta grade tunjangan kinerja yang akan diterima;
- d. Riwayat Pendidikan, mencakup data pendidikan formal dari pendidikan pertama sampai dengan pendidikan terakhir yang telah mendapatkan pengakuan/legalitas dari BKN;
- e. Riwayat Diklat, merupakan riwayat diklat struktural/fungsional serta diklat teknis yang pernah dilakukan, dari sejak CPNS sampai dengan terakhir. Riwayat diklat ini akan digunakan sebagai bahan untuk pengembangan karir, penempatan, dan mutasi. Pengusulan pelatihan diklat struktural juga mengacu pada data ini, sehingga jika pegawai pernah diklat PIM 4 misalnya namun tidak dicantumkan di riwayat, sistem akan mengusulkan pegawai tersebut kembali untuk diklat PIM 4;
- f. Riwayat Penghargaan, merupakan riwayat penghargaan yang diterima sejak CPNS sampai dengan terakhir. Riwayat penghargaan ini, terutama SLKS, akan berpengaruh pada pengusulan pemberian SLKS (jika belum ada, dan kriteria terpenuhi, sistem akan mengusulkannya secara otomatis);
- g. Riwayat Prestasi, diisi dengan riwayat prestasi yang dicapai sejak CPNS sampai dengan saat ini;
- h. Riwayat Gaji, merupakan riwayat gaji pokok yang diterima, dari sejak CPNS sampai dengan saat ini. Riwayat gaji ini berpengaruh pada besaran gaji yang akan diterima setiap pegawai (akan terintegrasi dengan sistem penggajian), sehingga ketepatan pengisian riwayat gaji terakhir akan menentukan berapa gaji pokok yang diterima, dan kapan pegawai mendapatkan gaji berkala secara otomatis;
- i. Riwayat Digitalisasi, memuat dokumen arsip dalam bentuk digital. Seluruh dokumen kepegawaian sejak CPNS sampai dengan terakhir diharapkan bisa tersimpan pada riwayat ini. Riwayat digitalisasi sangat diperlukan sebagai bukti fisik dalam berbagai proses pelayanan kepegawaian. Dokumen digitalisasi yang tidak lengkap akan menghambat berbagai pelayanan kepegawaian yang seharusnya diterima.

- 3) Identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses administrasi kepegawaian (KGB, KP, KenJab), dengan mengacu pada peraturan peundang-undangan

Lampiran: *draft list* kelengkapan dokumen yang dibutuhkan

**Checklist Berkas Kenaikan Pangkat Fungsional PKB**

**NAMA PKB :**

- Pengantar/Rekomendasi dari Es. II
- Photocopy SK CPNS
- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK Jabatan Terakhir
- Photocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
- DRH (cetak melalui SIMSDM)
- Photocopy PAK Dari KP Terakhir Sampai Sekarang (PAK Terakhir Asli)

**Checklist Berkas Kenaikan Gaji Berkala**

- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK KGB Terakhir

\*harus update data gaji dan pangkat di SIMSDM

### **Checklist Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional PKB**

- Photocopy SK CPNS
- Photocopy SK PNS
- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK Jabatan Terakhir
- Photocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
- Photocopy PAK Terakhir
- Photocopy sertifikat lulus uji kompetensi
- Photocopy sertifikat diklat penjenjangan (terampil ke ahli)

- 4) Mengkonsultasikan hasil proses identifikasi isian data dan telaah kelengkapan dokumen kepada mentor dan/atau atasan langsung  
Lampiran: notulen konsultasi

#### Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi


##### I. PELAKSANAAN

Hari, tanggal : Jumat, 1 November 2019  
Tempat : Ruang Kepala Bidang KBKR  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 09.00 – 09.30


##### II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI

1. Pelaksana RA mendiskusikan kegiatan dan tahapan kegiatan yang sudah mulai dilakukan pada minggu pertama habituasi;
2. Pelaksana RA diminta oleh mentor untuk fokus mengerjakan RA selama masa habituasi dan memastikan agar pelaksanaan RA selesai selama masa habituasi;
3. Pelaksana RA membawa *draft list* kelengkapan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikumpulkan dan mendapat persetujuan mentor untuk dibuatkan *draft poster/flyer* informasi kepegawaian;

Mengetahui,  
Mentor

  
Dra. Mardalena Wati Yulia, M.Si.  
NIP. 14570379199303 2 001

Notulis,  
Pelaksana RA

  
Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP. 19940425 201902 2 006



## 2. Kegiatan 2

Membuat *leaflet/flyer* infografis berisi panduan ringkas isian data kepegawaian yang harus dipenuhi melalui SIM SDM beserta kelengkapan administrasi kepegawaian.

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan pembuatan *flyer* infografis isian data dan kelengkapan berkas administrasi kepegawaian dengan atasan langsung  
Lampiran: notulen konsultasi

### Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi


#### I. PELAKSANAAN

Hari, tanggal : Senin, 28 Oktober 2019  
Tempat : Ruang Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 15.45 – 16.00


#### II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI

1. Pelaksana RA mendiskusikan topik yang diambil dan kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan langsung (Kasubbag Kepegawaian dan Hukum);
2. Pelaksana RA mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk mulai mengerjakan tahapan kegiatan RA;
3. Pelaksana RA akan memulai tahapan kegiatan selanjutnya pada hari Selasa, 29 Oktober 2019;
4. Pelaksana RA diminta oleh atasan langsung untuk fokus mengerjakan RA selama masa habituasi dan memastikan agar pelaksanaan RA tidak terhambat oleh pekerjaan rutin sehari-hari.


Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

  
Dra. Nurbati Diabang, M.Si.  
NIP. 19671014 199312 2 001

Notulis,  
Pelaksana RA

  
Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP. 19940425 201902 2 006

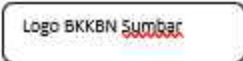
- 2) Membuat *draft* konten *flyer* yang disusun dari hasil identifikasi isian data SIM SDM serta peraturan perundang-undangan terkait  
Lampiran: Konsep/*draft* dari *flyer* informasi kepegawaian



**Ayo Persiapkan**  
**Berkas Kenaikan**  
**Jabatan**  
**Fungsional PKB**

- Photocopy SK CPNS
- Photocopy SK PNS
- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK Jabatan Terakhir
- Photocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
- Photocopy PAK Terakhir
- Photocopy sertifikat lulus uji kompetensi
- Photocopy sertifikat diklat penjurangan (terampil ke ahli)

**Ilustrasi**



**Ayo Persiapkan**  
**Berkas Kenaikan**  
**Pangkat**  
**Fungsional PKB**

- Pengantar/Rekomendasi dari Es. II
- Photocopy SK CPNS
- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK Jabatan Terakhir
- Photocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
- DRH (cetak melalui SIMSDM)
- Photocopy PAK Dari KP Terakhir Sampai Sekarang (PAK Terakhir Asli)

**Ayo Persiapkan  
Berkas Kenaikan  
Gaji Berkala  
dengan Benar**

- Photocopy SK KP Terakhir
- Photocopy SK KGB Terakhir
- Update riwayat gaji dan pangkat di SIMSDM

Data yang tidak update dapat menyebabkan nama tidak muncul dalam kandidat KGB

3) Konsultasi *draft flyer* dengan mentor dan/atau atasan langsung  
Lampiran: notulen konsultasi

**Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi**


**I. PELAKSANAAN**

Hari, tanggal : Jumat, 8 November 2019  
Tempat : Ruang Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 15.45 – 16.00

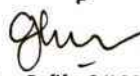
**II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI**

1. Pelaksana RA mendiskusikan konsep *flyer* informasi kepegawaian kepada atasan langsung (Kasubbag Kepegawaian dan Hukum);
2. Pelaksana RA mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan RA;
3. Atasan langsung menyetujui konsep desain dan konten, serta memberi usulan tambahan 1 *flyer*, yaitu pembuatan Karis/Karsu;
4. Pelaksana RA mendiskusikan rencana sosialisasi *flyer* informasi kepegawaian tersebut kepada para PKB melalui *WA group* dan telah mendapat persetujuan;
5. Pelaksana RA juga mendiskusikan tahapan kegiatan pembuatan instruksi kerja isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, berkas KenJab, dan proses KGB;

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

  
Dra. Nurbalti Diabang, M.Si.  
NIP. 19671014 199312 2 001

Notulis,  
Pelaksana RA

  
Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP. 19940425 201902 2 006

- 4) Membuat flyer berpanduan dengan konsep yang sudah disetujui  
Lampiran: *flyer final* siap disebarakan

The flyer is titled 'Mari persiapkan Berkas Kenaikan Pangkat bagi Jabatan Fungsional Penyuluh KB dengan benar dan lengkap!' (Prepare the promotion application files for functional KB extension positions correctly and completely!). It specifies the application period as April and October. A list of required documents includes: photocopies of SK CPNS, SK promotion, SK position, SKP, SKP achievements, PPK (last 2 years), life history (from SIMSDM), and PAK (original). A warning section notes that applicants must have been in their current position for at least 2 years, meet credit requirements, have a minimum 'baik' SKP score, and have received a promotion before applying.

**Bkkbn** Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat

Periode KP April dan Oktober

Mari persiapkan **Berkas Kenaikan Pangkat** bagi Jabatan Fungsional Penyuluh KB dengan benar dan lengkap!

- Fotokopi SK CPNS
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Fotokopi SK Jabatan terakhir
- Fotokopi SKP, Capaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir
- Daftar Riwayat Hidup (cetak dari SIMSDM)
- Fotokopi PAK dari KP terakhir sampai PAK saat ini (**PAK terakhir asli**)

*Semua berkas dikumpulkan min. 2 rangkap dan diurutkan sesuai dengan urutan di atas*

**Perlu diperhatikan untuk kenaikan pangkat:**

- Minimal sudah 2 tahun dalam pangkat terakhir
- Angka Kredit memenuhi sesuai jenjang
- Nilai SKP minimal *baik* dan tidak ada unsur bernilai *cukup*
- Telah mendapat Kenaikan Jabatan sebelum mengajukan KP

## Mari persiapkan **Berkas Kenaikan Jabatan**

bagi Jabatan Fungsional  
Penyuluh KB dengan  
benar dan lengkap!

Periode KenJab  
Februari, Mei,  
dan  
Agustus

- Fotokopi SK CPNS
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Fotokopi SK Jabatan terakhir
- Fotokopi SKP, Capaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir
- Fotokopi PAK terakhir
- Fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi
- Fotokopi sertifikat diklat penjenjangan (terampil ke ahli)

*Semua berkas dikumpulkan min. 2 rangkap dan diurutkan sesuai dengan urutan di atas*

### Perlu diperhatikan untuk kenaikan jabatan:

- Formasi masih tersedia
- Minimal sudah 1 tahun dalam jabatan terakhir
- Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi
- Nilai SKP minimal *baik* dalam 2 tahun terakhir
- Lulus uji kompetensi



“Ayo cek kelengkapan  
**Berkas Pensiun**  
sebelum dikumpulkan!”

- Fotokopi SK CPNS
- Fotokopi SK PNS
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Fotokopi konversi NIP BKN
- Fotokopi akta nikah (legalisir KUA)
- Fotokopi akta kelahiran anak (legalisir)
- Daftar susunan keluarga (diketahui oleh Camat)
- Fotokopi Kartu Pegawai
- Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- Fotokopi SKP, penilaian SKP, dan PPK/DP3 terakhir
- Surat keterangan sekolah/kuliah anak
- Fotokopi KK (legalisir)
- Fotokopi KTP suami/istri
- Daftar Riwayat Hidup (cetak dari SIMSDM)
- Pas foto ybs atau janda/duda/anak\* uk. 3 x 4 sebanyak 6 lembar
- Surat keterangan/akta kematian\*

*\*khusus untuk pengajuan pensiun PNS meninggal dunia*



Semua berkas dikumpulkan minimal 2 (dua) rangkap dan diurutkan sesuai dengan urutan di atas



Jangan lupa memeriksa dan melengkapi persyaratan berikut agar

## Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

dapat diproses dengan lancar!

- Tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin, baik ringan, sedang, maupun berat
- Mengisi data "Riwayat Gaji" dan "Riwayat Kepangkatan" di SIMSDM dengan lengkap dan benar (dari KGB dan KP pertama hingga terbaru)\*
- Memastikan isian data pribadi serta tanggal TMT CPNS dan PNS di SIMSDM telah diisi dengan lengkap dan benar\*
- Mengunggah digitalisasi/*scan* SK Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat terakhir pada menu "Digitalisasi" di SIMSDM atau mengumpulkan fotokopi berkas tersebut ke Subbag Kepegawaian dan Hukum



*\*isian data yang tidak lengkap dan tidak terbaru akan menyebabkan nama pegawai tidak muncul dalam daftar kandidat KGB pada SIMSDM*



Ingin membuat **Karis/Karsu?**  
Simak persyaratan berkas berikut!



- Mengisi blangko laporan perkawinan pertama (dapat diperoleh di Subbag Kepegawaian dan Hukum atau unduh di [bit.ly/blangkoperkawinan](https://bit.ly/blangkoperkawinan))
- Fotokopi SK CPNS
- Fotokopi SK PNS
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- Fotokopi akta nikah (legalisir)
- Pas foto suami/istri uk. 3 x 4 dan 2 x 3 masing-masing sebanyak 3 lembar



Semua berkas dikumpulkan minimal 2 (dua) rangkap dan diurutkan sesuai dengan urutan di atas

Apakah isian data  
**SIMSDM**  
Anda sudah lengkap?  
Mari periksa dan  
lengkapi dengan  
benar!



## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Perwakilan  
Badan Kepegawaian dan  
Kelangkaan Berencana  
Provinsi Sumatera Barat



### Data Utama

Memuat semua isian data kepegawaian, data pribadi, serta informasi pribadi lainnya.



### Keluarga

Mencakup isian data istri/suami, data anak, serta data orang tua.



### Golongan

Mencakup data riwayat pangkat/golongan dari CPNS hingga pangkat/gol. terbaru, beserta No. SK dan TMT masing-masing.



### Jabatan

Memuat data riwayat jabatan dari jabatan pertama di BKKBN hingga jabatan terbaru berdasarkan SK jabatan yang diterima.



### Pendidikan

Mencakup data pendidikan formal pertama sampai terakhir yang telah mendapat pengakuan/legalitas dari BKN.



### Diklat

Merupakan riwayat diklat struktural/fungsional serta diklat teknis yang pernah dilakukan sejak CPNS sampai dengan yang terbaru.



### Gaji

Merupakan riwayat gaji pokok yang diterima sejak CPNS hingga saat ini, yang berpengaruh pada otomatisasi gaji berkala pegawai.



### Digitalisasi

Memuat dokumen arsip kepegawaian dalam format digital, yang diperlukan sebagai bukti fisik dalam berbagai proses pelayanan kepegawaian.



### PAK

Merupakan riwayat Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah didapat sejak perolehan PAK pertama hingga yang terbaru.



### PPK

Memuat data riwayat nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja per periode.

*SIMSDM berperan penting dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan kepegawaian di lingkungan BKKBN, sehingga kelengkapan, kevalidan, dan keterbaruan data pegawai sangat diperlukan.*



**3. Sosialisasi media komunikasi/flyer panduan yang telah dibuat via group chat penghubung PKB serta merekapitulasi isian data dan dokumen administrasi kepegawaian yang telah dikirimkan**

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan sosialisasi flyer via group chat penghubung PKB

Lampiran: notulen konsultasi

**Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi**


**I. PELAKSANAAN**

Hari, tanggal : Jumat, 8 November 2019  
Tempat : Ruang Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 15.45 – 16.00

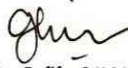
**II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI**

1. Pelaksana RA mendiskusikan konsep flyer informasi kepegawaian kepada atasan langsung (Kasubbag Kepegawaian dan Hukum);
2. Pelaksana RA mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan RA;
3. Atasan langsung menyetujui konsep desain dan konten, serta memberi usulan tambahan 1 flyer, yaitu pembuatan Karis/Karsu;
4. Pelaksana RA mendiskusikan rencana sosialisasi flyer informasi kepegawaian tersebut kepada para PKB melalui WA group dan telah mendapat persetujuan;
5. Pelaksana RA juga mendiskusikan tahapan kegiatan pembuatan instruksi kerja isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, berkas KenJab, dan proses KGB;

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

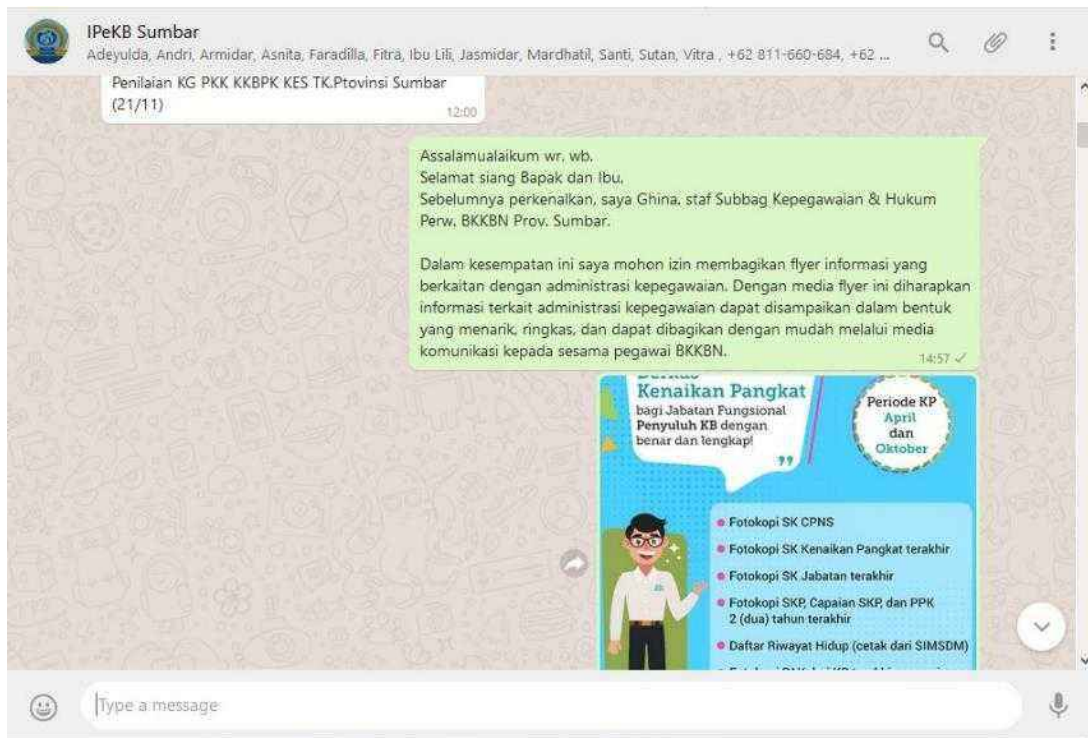
  
**Dra. Nurbati Diabang, M.Si.**  
NIP. 19671014 199312 2 001

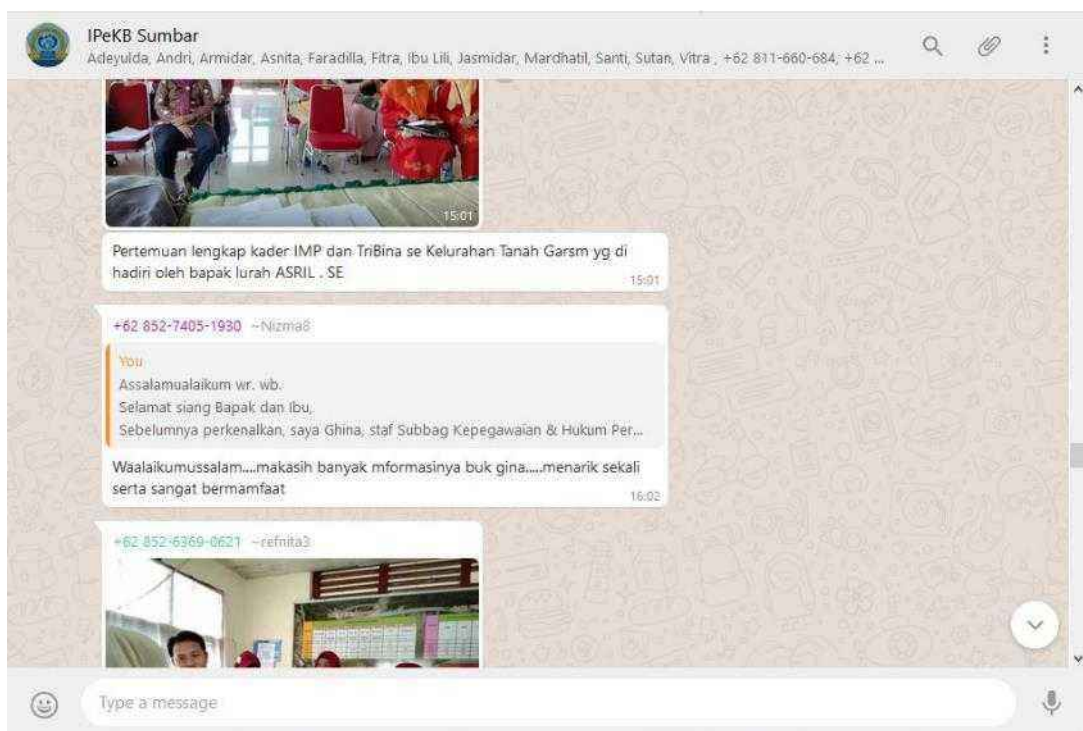
Notulis,  
Pelaksana RA

  
**Ghina Rafifa, S.K.M.**  
NIP. 19940425 201902 2 006

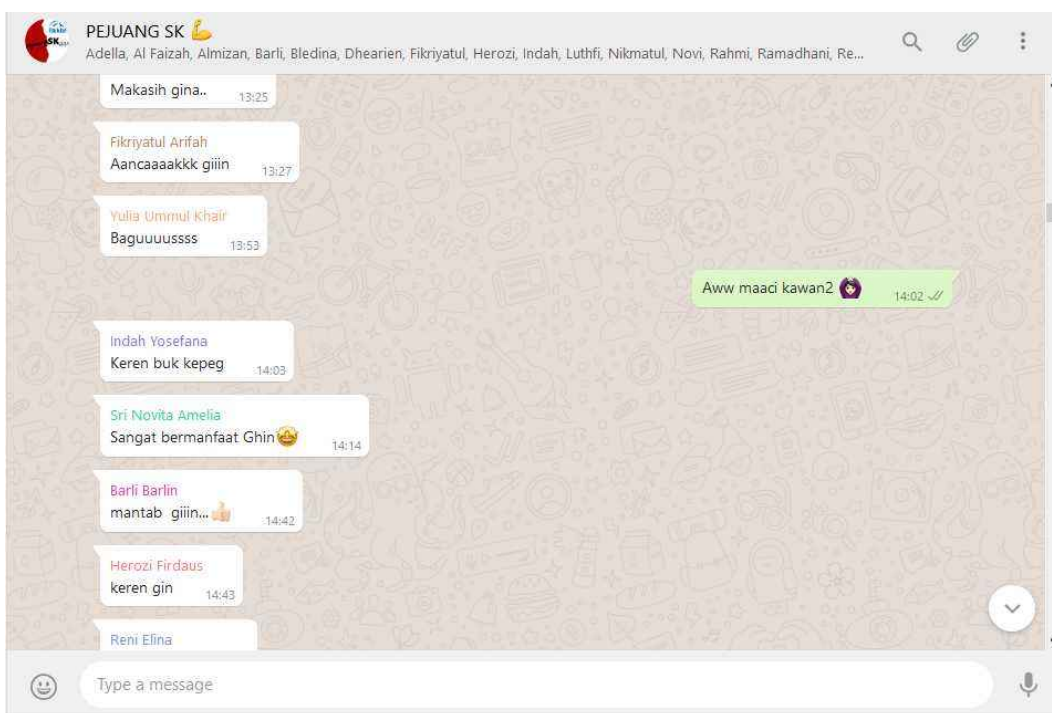
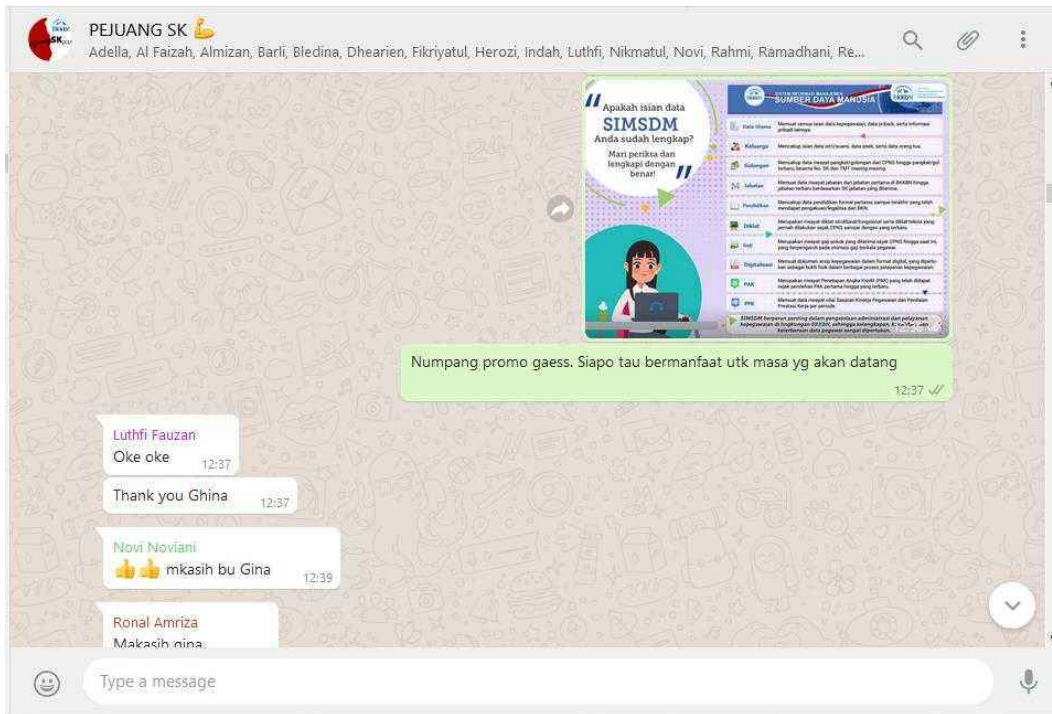
2) Mensosialisasikan *flyer* kepada para PKB melalui group chat penghubung PKB

Lampiran: Tangkapan layar proses sosialisasi di group chat, respons atau *feedback* PKB di dalam *group chat* (IPeKB Sumbar)





Tambahan: di grup CPNS yang tergabung CPNS PKB di dalamnya



3) Merekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi pegawai

Lampiran: *draft* rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta pengumpulan berkas administrasi kepegawaian









209	NELMAWATI, SH	196410201993122001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Bukittinggi
210	NELVIA RAHMI, S.Sos.I	198205162009012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
211	NENG SUMARNI, Ahli	196307051985032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
212	NEPRIDA, S.H.I	198310152010012028	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
213	NIKMATUL KHAIRI, S.K.M.	199705052019022003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
214	NIZMA	196206291984032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
215	NOFIANA DEWI, S.Sos	198011062009012004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
216	NOFRIZON, S.Sos	197503312010011004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
217	NOPEMIS HARNI	196211221986032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
218	NOVI NOVIANI, S.K.M.	199311012019022008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
219	NOVYENTI, Amd. Keb, A.Md.Keb.	196911061991012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Pesisir Selatan
220	NURAINI	196403081988032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Pesisir Selatan
221	NURAINI YULTRI	196607211988032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
222	NURASIAH, A.Md	198007112008022002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
223	NURHALENI, SE	196508171987102001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Kab. Solok
224	NURLAINI, AMK	197809282009012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
225	NURMEI DEWINA, SH	197005251993122001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
226	NURMILA	196211061985092001	Terisi	Blm disi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Pesisir Selatan
227	NURYANTI	196307011989032010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
228	NURYANTO	198301022007011010	Terisi	Blm disi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Dharmasraya
229	NY. NURMA LEGAWATI	196402151989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
230	OLI ATMI ENDRA	196702161988032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
231	PARLIANIS, S.Pd	196610072014062003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
232	PRIMA INANDA, S.Sos	196308301989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
233	RACHMAD WIDE	198306062010011009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
234	RAFDI HENDRA, S.E	197007182006041003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Kota Solok
235	RAHMA YULINIS, SH	198107172006042008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
236	RAHMAN, SE, MSE	197405262009021001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
237	RAHMAYENI EKA PUTRI, A.Md	198107212006042010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
238	RAHMI OKNIVYOZA, S.K.M.	199510172019022003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
239	RAMA YENI, SE	198004082014062001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
240	RAMLI, S.Sos	197609172009011003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
241	REFLI. CH	196909032007011007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
242	REFNI	196410101988032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
243	REFNITA	196502231990032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
244	REJIDA MASRITA	196307301989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
245	RENI CHAIRANI, A.Md.Kep., SKM.	198410202008022001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
246	Dra. RENO PUJIANI	196510101993022001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
247	RETTYANA FADHILAH, S.K.M.	199507072019022008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
248	RHOZA LUCYANA, A.Md,Keb	198609192009022008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
249	Riccha Maya Sari, SE	198507302008032001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Kota Sawahlunto
250	RIDA SULFIA BAKTI	196710192014062001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Padang Pariaman
251	RIDHA BHAKTI, S.E.	198412202011011001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
252	RIJALUL FITRA, S.Sos	197706052009011007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
253	RINI SUMARNI, SP	196906151995032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
254	RISASMANITA, SH	196501071989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
255	RITA DEVALIANTIANO, A.Md.Kep	198201262011012007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
256	RIZA YUSMAITA, A.Md. Keb	196705011988032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi	Bukittinggi
257	RIZKI MEYLINDA EMZET, A.Md.Keb	198905112011012008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
258	RIZWARNI, S.Sos	195910161984022001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Padang Pariaman
259	ROKHAIDAR, SH	196109221984022002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
260	RONAL AMRIZA WAHYU, S.I.Kom.	199001192019021003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	CPNS
261	RORY ARTHA, SHI	198405262010012010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Pasaman
262	ROSITA	196404051989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
263	ROSMINA, S.Ag	197512232008012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Pasaman
264	ROSNANINGSIH	196607261989032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
265	RUSDI	196307161989031006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi	Kab. Solok
266	SAFNI, S.Sos	196510201989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
267	SAFRI, Ama,Pd	196112311982021019	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi	Padang
268	SAHARA, S.Ag	197906072010012007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
269	SALWARDI, S.Ag	197008172008011002	Blm diisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi	Pasaman
270	SARINUN	196804071989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi	Padang Pariaman
271	SASMAIYETI, S.SIT	197905022005012011	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
272	SASMIATI, SH	196204231989032011	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
273	Sasmita, A.Md.Keb	197005161990112001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi	Kota Sawahlunto
274	SASRITA, S.Sos	196508121989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
275	SEPRIYANTI	196709051989032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
276	Ir SEPRIZAL DJOHAN	196509301993021002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
277	SETRI RAHMADANI, S.Sosi	198003192010012010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
278	SILVIA YUNI RAHMA, SKM	198306262008032001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
279	SISKA KARABETI, SE	197909142009012004	Terisi	Blm disi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	

280	SITI SYOFINA	196508251989032009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
281	SONA VISTA GUSNILA, A.Md Keb	198708312011012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
282	SOSILIA KARISTIN	197504212000122002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
283	SRI NOVITA AMELIA, S.K.M.	199211282019022004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
284	SRI YANTI, SE	196112281984012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
285	SUARNI	196111151984022001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
286	SURATMAN	196709012006041002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
287	SUSBERTI, SH	196209121986032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
288	SUSI, S.Sos	197004171992032008	Terisi	Blm diisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
289	SUSI NELLI, S.H.	197010152006042004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
290	SUTAN RIDWAN, SH	196308081986091001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
291	SYAFNI	196609081988032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
292	SYAFRIADI, A.Md	196209221989031006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
293	SYAHMINAR	196503061989032008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
294	DRS. SYAIFUL	196402061993031007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
295	SYAMSIAR, S.Pd.I	195912311984012006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
296	SYAMSURIZAL	196307041991031005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
297	SYAMSUWIRNA, S.E.	197708302010012006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
298	SYOFYAR	197205291993031005	Terisi	Blm diisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
299	TASMAN, SH	196012311989031068	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
300	TASNIM, S.Sos	196203301987032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
301	TETI HAMID, S.Sos	196310281986032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
302	TIEN, SH	196307121989032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
303	TRIANA WAHYU PRAYOJANI, S.K.M.	199409122019022014	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
304	TRY YENI RAMADHANI	198207052006042011	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi
305	TUTI ERTI, S, Sos	197511102014062001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
306	VITRA YENI, SE	198502282010012010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
307	Hj. WARDAMIATI	196412151989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
308	WATI MAIYUNIZA, S.Sos	198106232006042010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
309	WAWAN SURYA MIHARJA, S.Sos	197508142007011007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
310	WELDA YULIA, A.Md.Keb	198907152011012009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
311	WENDRI	196802141990031007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
312	WIHERTIM	197401281993032001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
313	WILDA ISNAINI, S.Psi	198708312010012012	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
314	WIRDAWATI, A.Md	196304151986032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
315	WIRLISMA, SE	196311101989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
316	YALMISNAR	196310071986032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi
317	YANTI DM, S.Sos	196412101986032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
318	YANTI SUSMITA, A.Md	196204101986032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
319	YARNELI	196710221989032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
320	YASMA, SE	196108071987032009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
321	YASMAINAR, S.IP	196412311989032051	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
322	YASRIANTO, S.Kom.	197701122010011009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Terisi
323	YENI USMAN, M.IKom	198601022010012011	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
324	YENIDIL FITRI	197307122014062003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi
325	YENNI HERTI	196808182007012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
326	YENNI SASWIZA AR, SKM	197401012006042028	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi
327	Drs YESHENDRI	196411201993021002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi
328	YESI AGUSTI, SKM	199208102015022005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
329	YETRI BAHNUR, SE	196609111989032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
330	YETSI	197311231995032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
331	YEVNITA KOMALA SARI, S.Sos	197711112006042008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
332	YONA FEBRIANI, A.Md.Keb	199102212015032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
333	Drs YOSEF OKTOBAREN	196410201994021001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
334	YUDI FIRNANDO, SE	198207172009021001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
335	YUDO TRINANDO, SE	197802162006041008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
336	YUFRIMAN, SH	196204021989031015	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
337	YUHELDA, SH	196301101984012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
338	YUHERMITA, A.Md,Keb	196808151988032005	Blm diisi	Blm diisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi
339	YULIA, S.Sos	198007102009012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
340	YULIA MUNIAERSIH	198607282006042001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Blm terisi
341	YULIA UMMUL KHAIR, S.K.M.	199407132019022007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
342	Hj YULIARNI, SH	196207251983122001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
343	YULIATI YUSNI	196307061984012002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
344	YULIMASNI	196408051986022005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
345	YULTI	196308081989032005	Terisi	Blm diisi	Terisi	Terisi	Blm diisi	Blm terisi
346	YULVERANITA, A.Md.Keb	198307022010012015	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
347	YULVITA	196807121989032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
348	YUNIKA PUTRI, A.Md.Keb	198906102015032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
349	Dra. YUNILDA	196805231994022002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi
350	YUNPINARLIS, A.Md	196505101989032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi



- 4) Mengkonsultasikan hasil rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM serta berkas administrasi pegawai kepada atasan langsung dan/atau mentor

Lampiran: Daftar rekapitulasi isian data kepegawaian SIM SDM dan berkas administrasi pegawai













NO	NAMA LENGKAP	NIP	KELUARGA	GAJI	GOLONGAN/ PANGKAT	JABATAN	DIGITALISASI	DATA UTAMA	
308	WATI MAIYUNIZA, S.Sos	198106232006042010	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
309	WAWAN SURYA MIHARJA, S.Sos	197508142007011007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
310	WELDA YULIA, A.Md.Keb	198907152011012009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
311	WENDRI	196802141990031007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
312	WIHERTIM	197401281993032001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
313	WILDA ISNAINI, S.Psi	198708312010012012	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
314	WIRDAWATI, A.Md	196304151986032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
315	WIRLISMA, SE	196311101989032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
316	YALMISNAR	196310071986032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
317	YANTI DM, S.Sos	196412101986032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
318	YANTI SUSMITA, A.Md	196204101986032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
319	YARNELI	196710221989032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
320	YASMA, SE	196108071987032009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
321	YASMAINAR, S.IP	196412311989032051	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
322	YASRIANTO, S.Kom.	197701122010011009	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
323	YENI USMAN, M.IKom	198601022010012011	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
324	YENIDIL FITRI	197307122014062003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
325	YENNI HERTI	196808182007012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
326	YENNI SASWIZA AR, SKM	197401012006042028	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
327	Drs YESHENDRI	196411201993021002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
328	YESI AGUSTI, SKM	199208102015022005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
329	YETRI BAHNUR, SE	196609111989032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
330	YETSI	197311231995032002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
331	YEVNITA KOMALA SARI, S.Sos	197711112006042008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
332	YONA FEBRIANI, A.Md.Keb	199102212015032003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
333	Drs YOSEF OKTOBAREN	196410201994021001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
334	YUDI FIRNANDO, SE	198207172009021001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
335	YUDO TRINANDO, SE	197802162006041008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
336	YUFRIMAN, SH	196204021989031015	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
337	YUHELDA, SH	196301101984012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
338	YUHERMITA, A.Md,Keb	196808151988032005	Blm diisi	Blm diisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
339	YULIA, S.Sos	198007102009012005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
340	YULIA MUNIAERSIH	198607282006042001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
341	YULIA UMMUL KHAIR, S.K.M.	199407132019022007	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
342	Hj YULIARNI, SH	196207251983122001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
343	YULIATI YUSNI	196307061984012002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
344	YULIMASNI	196408051986022005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
345	YULTI	196308081989032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
346	YULVERANITA, A.Md.Keb	198307022010012015	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
347	YULVITA	196807121989032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
348	YUNIKA PUTRI, A.Md.Keb	198906102015032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
349	Dra. YUNILDA	196805231994022002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
350	YUNPINARLIS, A.Md	196505101989032005	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
351	Drs. YURNALISMAN	196509031993031003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
352	YUS AFRIDA	196206061989032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
353	YUSFARMANSYAH	196412311988031070	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
354	YUSNI, SH	196204141986032004	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
355	YUSNIDA, SKM	198509222008022002	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
356	ZAINIDARNI	196112311986032040	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
357	ZAINUDDIN	196212311985031287	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
358	ZALTUTI, SE	196310041986032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
359	ZAMZAHARI	197109032006041003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
360	Hj. ZARTINI, S.Pd	196312011984102003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
361	ZUDIRYASNI	196408161989032006	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
362	ZULBAIDAH SORI	196202151984022001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
363	ZULFADHLI, A.Md.Kep	198211102009011008	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
364	ZULMAIDA, S.Pd.I	196305061984012001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
365	ZURNITAEPI	197306282014062003	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
366	ZURRIYATI, SHI	198107062008032001	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	Terisi	
Jumlah data yang tidak lengkap				6	10	0	0	7	0

**4. Menyusun instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB untuk dokumentasi SubBag Kepegawaian dan Hukum.**

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan penyusunan instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP dan KenJab, proses KGB

Lampiran: notulen konsultasi

**Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi**


**I. PELAKSANAAN**

Hari, tanggal : Jumat, 8 November 2019  
Tempat : Ruang Sub-Bag Kepegawaian dan Hukum  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 15.45 – 16.00

**II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI**

1. Pelaksana RA mendiskusikan konsep *flyer* informasi kepegawaian kepada atasan langsung (Kasubbag Kepegawaian dan Hukum);
2. Pelaksana RA mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk lanjut mengerjakan tahapan kegiatan RA;
3. Atasan langsung menyetujui konsep desain dan konten, serta memberi usulan tambahan 1 *flyer*, yaitu pembuatan Karis/Karsu;
4. Pelaksana RA mendiskusikan rencana sosialisasi *flyer* informasi kepegawaian tersebut kepada para PKB melalui *WA group* dan telah mendapat persetujuan;
5. Pelaksana RA juga mendiskusikan tahapan kegiatan pembuatan instruksi kerja isian data SIM SDM dan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, berkas KenJab, dan proses KGB;

Mengetahui,  
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum

  
**Dra. Nurbatti Djabang, M.Si.**  
NIP. 19671014 199312 2 001

Notulis,  
Pelaksana RA

  
**Ghina Rafifa, S.K.M.**  
NIP. 19940425 201902 2 006

- 2) Menyusun *draft* instruksi kerja proses melengkapi isian data SIM SDM, kelengkapan berkas administrasi kepegawaian, serta proses verifikasi berkas KP, KenJab, dan KGB dari hasil kegiatan poin 1

Lampiran: *draft* instruksi kerja

#### **IKA ISIAN SIMSDM**

**Tujuan :**

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pemeriksaan isian data SIMSDM PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**Ruang Lingkup :**

Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**Prosedur / Teknis Pelaksanaan :**

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang telah ditunjuk akan mendapatkan hak akses sebagai administrator SIMSDM dari Biro Kepegawaian BKKBN.
2. Administrator membuka aplikasi SIMSDM menggunakan *browser*/peramban web di alamat <http://www.simsdm.bkkbn.go.id/>
3. Administrator menggunakan sub menu "Data Pegawai" yang ada di menu "Data Pegawai" untuk mendapatkan daftar nama PNS ada di Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.
4. Administrator memilih nama PNS yang akan diperiksa datanya dari daftar atau melakukan pencarian nama berdasarkan nama pegawai atau NIP pegawai.
5. Adminstrator mengklik ikon pensil (edit data) yang ada di kolom "Action" untuk masuk ke laman SIMSDM PNS yang bersangkutan.
6. Administrator melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data pada minimal pada komponen-komponen berikut dengan membandingkan dengan bukti fisik yang ada (SK, SPMT, dan sebagainya):
  - a. Data Utama
  - b. Keluarga,
  - c. Golongan,
  - d. Jabatan,
  - e. Pendidikan,
  - f. Diklat,
  - g. Gaji,
  - h. Digitalisasi,
7. Administrator melakukan pemantauan tersebut secara berkala setiap bulan (seiring dengan proses Kenaikan Gaji Berkala) dan setiap periode Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan setiap tahunnya.

## IKA PROSES KGB

### Tujuan :

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

### Ruang Lingkup :

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### Prosedur / Teknis Pelaksanaan :

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang telah ditunjuk akan mendapatkan hak akses sebagai administrator SIMSDM dari Biro Kepegawaian BKKBN.
2. Administrator membuka aplikasi SIMSDM menggunakan *browser*/peramban web di alamat <http://www.simsdm.bkkbn.go.id/>
3. Administrator menggunakan sub-sub menu “Kenaikan Gaji Berkala” yang ada di menu “Proses” → “Penggajian” untuk mendapatkan daftar nama PNS Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat dan periode Kenaikan Gaji Berkala.
4. Administrator memilih bulan dan tahun periode KGB yang akan diproses. KGB harus diproses paling lambat 2 (dua) bulan sebelum periode/bulan KGB kandidat.
5. Administrator memilih nomor PP Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang menjadi dasar KGB, yaitu PP No. 15 tahun 2019.
6. Setelah periode KGB dan nomor PP dipilih, lalu klik “Tampilkan” untuk menampilkan daftar nama PNS yang akan mendapatkan KGB pada periode tersebut.
7. Administrator mengklik ikon pensil yang ada di samping nama kandidat untuk memeriksa dan memasukkan detail sebagai berikut:
  - a. Memeriksa nominal gaji pokok lama dengan panduan SK KGB sebelumnya
  - b. Mengisi nomor PP lama dengan PP No. 30 tahun 2015
  - c. Memeriksa kesesuaian masa kerja golongan
  - d. Memeriksa nominal gaji pokok baru dengan patokan masa kerja golongan dan PP No. 15 tahun 2019
  - e. Mengisi nomor PP baru dengan PP No. 15 tahun 2019
  - f. Mengisi nomor SK KGB yang didapat dari buku nomor SK KGB
8. Jika isian sudah lengkap, administrator mengklik “Simpan”
9. Administrator mencentang kolom nama PNS yang bersangkutan, kemudian mengisi detail berikut:
  - a. Mengisi kolom nomor surat, yang disamakan dengan nomor SK
  - b. Mengisi kolom nama pejabat penandatanganan SK KGB, yaitu Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, dengan fitur pencarian yang ada
  - c. Mengisi kolom nomor SK KGB
  - d. Mengisi tanggal surat

Jika semua isian pada poin 9 sudah lengkap dan benar, administrator mengklik tombol “Simpan” untuk menyimpan hasil *input* data KGB tersebut.
10. Administrator mengklik tombol “Cetak SK” untuk melakukan pencetakan SK KGB PNS yang bersangkutan sebanyak 3 (tiga) rangkap
11. SK KGB yang telah dicetak siap ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

## IKA VERIFIKASI BERKAS KP

### Tujuan :

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses verifikasi berkas Kenaikan Pangkat (KP) PNS Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

### Ruang Lingkup :

Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### Prosedur / Teknis Pelaksanaan :

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum menerima berkas Kenaikan Pangkat dari PKB yang ingin mengajukan Kenaikan Pangkat (KP) sebanyak minimal 2 (dua) rangkap dan mencantumkan nomor telepon PKB bersangkutan yang dapat dihubungi.
2. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan pemeriksaan awal urutan berkas menggunakan *checklist* berkas KP. Berkas yang belum runut sesuai *checklist* disusun ulang hingga runut.
3. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan verifikasi berkas dengan memeriksa aspek berikut:
  - a. Fotokopi SK CPNS → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, sekurang-kurangnya sudah 2 (dua) tahun sejak TMT
  - c. Fotokopi SK Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - d. Fotokopi SKP, penilaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, berkas terdiri dari 3 (tiga) jenis dokumen tersebut dengan lengkap, tidak ada nilai yang bernilai *cukup*
  - e. Daftar Riwayat Hidup → hasil cetak dari SIMSDM PKB yang bersangkutan
  - f. Fotokopi PAK dari KP terakhir hingga PAK terbaru asli:
4. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan poin 3 di atas kemudian disiapkan untuk legalisasi oleh Kasubbag Kepegawaian dan Hukum.
5. Berkas yang belum lolos verifikasi diberi catatan untuk kemudian diinformasikan kepada PNS yang bersangkutan agar segera diperbaiki atau dilengkapi

## **IKA VERIFIKASI BERKAS KENJAB**

### **Tujuan :**

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses verifikasi berkas Kenaikan Jabatan (KenJab) PNS Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

### **Ruang Lingkup :**

Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### **Prosedur / Teknis Pelaksanaan :**

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum menerima berkas Kenaikan Jabatan dari PKB yang ingin mengajukan Kenaikan Jabatan (KenJab) sebanyak minimal 2 (dua) rangkap dan mencantumkan nomor telepon PKB bersangkutan yang dapat dihubungi.
2. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan pemeriksaan awal urutan berkas menggunakan *checklist* berkas KenJab. Berkas yang belum runut sesuai *checklist* disusun ulang hingga runut.
3. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan verifikasi berkas dengan memeriksa aspek berikut:
  - a. Fotokopi SK CPNS → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - b. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - c. Fotokopi SK Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, sekurang-kurangnya sudah 1 (satu) tahun sejak TMT
  - d. Fotokopi SKP, penilaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, berkas terdiri dari 3 (tiga) jenis dokumen tersebut dengan lengkap
  - e. Fotokopi PAK terakhir → fotokopi jelas terbaca, Angka Kredit pada PAK terakhir memenuhi ketentuan kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi
  - f. Fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi → fotokopi jelas terbaca, disertakan dengan perolehan nilai
  - g. Fotokopi sertifikat diklat perjenjangan (terampil ke ahli) → hanya bagi PKB yang mengusulkan KenJab PKB Terampil ke PKB Ahli, fotokopi jelas terbaca
4. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan poin 3 di atas kemudian disiapkan untuk legalisasi oleh Kasubbag Kepegawaian dan Hukum.
5. Berkas yang belum lolos verifikasi diberi catatan untuk kemudian diinformasikan kepada PNS yang bersangkutan agar segera diperbaiki atau dilengkapi.

3) Mengkonsultasikan *draft* instruksi kepada mentor dan/atau atasan langsung

Lampiran: notulen konsultasi

#### Notulen Konsultasi Rancangan Aktualisasi

##### I. PELAKSANAAN

Hari, tanggal : Jumat, 22 November 2019  
Tempat : Ruang Kepala Bidang KBKR  
Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat  
Waktu : 12.30 – 13.00

##### II. TOPIK DAN HASIL KONSULTASI

1. Pelaksana RA mendiskusikan hasil tahapan pembuatan *flyer* dan sosialisasi *flyer*, pelaksana RA menunjukkan pada mentor proses sosialisasi *flyer* di *group chat* IpeKB Sumbar;
2. Mentor meminta pelaksana RA untuk menampilkan tangkapan layar *chat* sosialisasi *flyer* yang dikirim ke grup tersebut;
3. Pelaksana RA mendiskusikan *draft* instruksi kerja kepegawaian yang telah dibuat. Mentor memberikan masukan terkait penggunaan kalimat dalam instruksi kerja dan meminta pelaksana RA memastikan instruksi kerja tersebut dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai Subbag Kepegawaian dan Hukum. Pelaksana RA diminta menyimpan instruksi kerja dalam arsip yang mudah diakses di lemari arsip kepegawaian serta disimpan *online* dalam bentuk berkas digital.
4. Mentor mengingatkan pelaksana RA untuk memastikan lampiran-lampiran laporan aktualisasi, seperti form-form, untuk segera dilengkapi

Mengetahui,  
Mentor

  
Dra. Mardalena Wati Yulia, M.Si.  
NIP. 19670329 199303 2 001

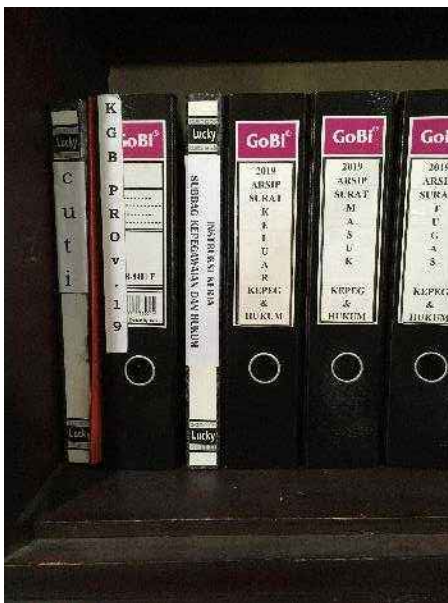
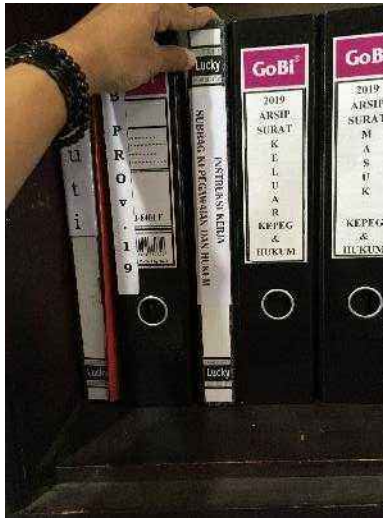
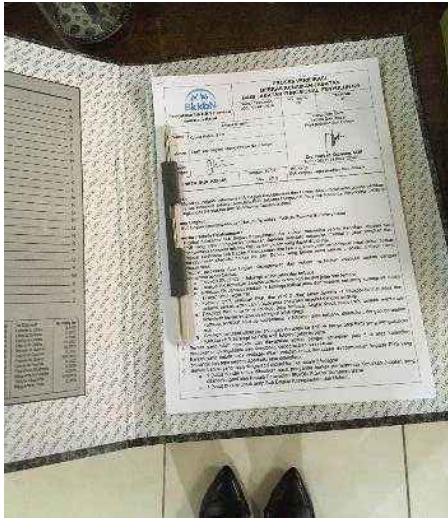
Notulis,  
Pelaksana RA

  
Ghina Rafifa, S.K.M.  
NIP. 19940425 201902 2 006



- 4) Menyimpan instruksi kerja yang telah dibuat untuk arsip kepegawaian dalam bentuk arsip fisik dan arsip digital

Lampiran: tangkapan layar unggahan di *cloud storage*, foto penyimpanan di lemari/*cabinet*





Search Drive



New

My Drive > Arsip Instruksi Kerja (IKA) Subbag Kepegawaian dan Hukum

- My Drive
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash
- Backups
- Storage  
2.9 GB of 15 GB used  
[UPGRADE STORAGE](#)

Files

Name ↑

001-IKA-KP-2019_IKA Pe...	002-IKA-KP-2019_IKA Pr...	003-IKA-KP-2019_IKA Pr...	004-IKA-KP-2019_IKA Pr...

Performing a TLS handshake to people-pa.clients6.google.com...

Link: <http://bit.ly/ikakepeg>



Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

## PEMERIKSAAN ISIAN DATA SIMSDM PNS DI LINGKUNGAN BKKBN

Nomor Dokumen:  
001-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
1/1

Disiapkan oleh :

Nama

Ghina Rafifa, SKM

Jabatan

Staff Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

Tanda  
Tangan

Ditetapkan Oleh:  
Kepala Sub Bagian  
Kepegawaian dan Hukum

**Dra. Nurbaiti Djabang, M.Si**  
NIP. 196710141993122001

**INSTRUKSI KERJA**

Tanggal Terbit :  
Nov 2019

Unit Kerja :  
Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

### Tujuan :

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan pemeriksaan isian data SIMSDM PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### Ruang Lingkup :

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### Prosedur / Teknis Pelaksanaan :

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang telah ditunjuk akan mendapatkan hak akses sebagai administrator SIMSDM dari Biro Kepegawaian BKKBN.
2. Administrator membuka aplikasi SIMSDM menggunakan *browser*/peramban web di alamat <http://www.simsdm.bkkbn.go.id/>
3. Administrator menggunakan sub menu "Data Pegawai" yang ada di menu "Data Pegawai" untuk mendapatkan daftar nama PNS ada di Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.
4. Administrator memilih nama PNS yang akan diperiksa datanya dari daftar atau melakukan pencarian nama berdasarkan nama pegawai atau NIP pegawai.
5. Administrator mengklik ikon pensil (edit data) yang ada di kolom "Action" untuk masuk ke laman SIMSDM PNS yang bersangkutan.
6. Administrator melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data pada minimal pada komponen-komponen berikut dengan membandingkan dengan bukti fisik yang ada (SK, SPMT, dan sebagainya):
  - a. Data Utama
    - i. Isian "Data Kepegawaian" berupa NIK, TMT CPNS dan PNS, nama jabatan, nomor kars/karsu dan karpeg (jika sudah ada)
    - ii. Isian "Data Pribadi" berupa NPWP, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin
    - iii. Isian "Informasi Lainnya" berupa alamat rumah dan nomor *handphone*
    - iv. Isian "Lokasi Kerja" (terutama bagi Jabatan Fungsional Penyuluh KB, diisi sesuai penempatan)
  - b. Keluarga, berupa isian data suami/istri, anak, dan orang tua (jika ada).
  - c. Golongan, berupa riwayat pangkat/golongan PNS yang bersangkutan sejak CPNS hingga yang terbaru, beserta No. SK dan TMT masing-masing.
  - d. Jabatan, berupa riwayat jabatan dari jabatan pertama di BKKBN hingga jabatan yang terbaru berdasarkan SK yang diterima.
  - e. Pendidikan, mencakup data pendidikan formal pertama sampai terakhir yang telah mendapat pengakuan/legalitas dari BKN.
  - f. Diklat, merupakan riwayat diklat struktural atau fungsional maupun diklat teknis yang pernah dijalani sejak CPNS hingga yang terbaru.
  - g. Gaji, mencakup riwayat gaji pokok yang diterima sejak CPNS hingga saat ini, lengkap dengan



**Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat**

**PEMERIKSAAN ISIAN DATA SIMSDM  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN BKKBN**

Nomor Dokumen:  
001-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
2/2

besaran gaji pokok, masa kerja, No. SK, dan tanggal berlaku.

h. Digitalisasi, berisi arsip digital dokumen kepegawaian PNS yang bersangkutan, meliputi KTP, KK, ijasah, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Karpeg, Karis/Karsu, dan sebagainya.

7. Administrator melakukan pemantauan tersebut secara berkala setiap bulan (seiring dengan proses Kenaikan Gaji Berkala) dan setiap periode Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan setiap tahunnya.

**Unit/Fungsi Terkait**

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

**Dokumen Terkait**

1. Arsip kepegawaian PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat



Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

## PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) MELALUI SIMSDM

Nomor Dokumen:  
002-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
1/1

Disiapkan oleh :

Ditetapkan Oleh:  
Kepala Sub Bagian  
Kepegawaian dan Hukum

Nama

Ghina Raffifa, SKM

Jabatan

Staff Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

Tanda  
Tangan

Dra. Nurbaiti Djabang, M.Si  
NIP. 196710141993122001

**INSTRUKSI KERJA**

Tanggal Terbit :

Nov 2019

Unit Kerja :

Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

### Tujuan :

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

### Ruang Lingkup :

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

### Prosedur / Teknis Pelaksanaan :

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang telah ditunjuk akan mendapatkan hak akses sebagai administrator SIMSDM dari Biro Kepegawaian BKKBN.
2. Administrator membuka aplikasi SIMSDM menggunakan *browser*/peramban web di alamat <http://www.simsdm.bkkbn.go.id/>
3. Administrator menggunakan sub-sub menu "Kenaikan Gaji Berkala" yang ada di menu "Proses" → "Penggajian" untuk mendapatkan daftar nama PNS Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat dan periode Kenaikan Gaji Berkala.
4. Administrator memilih bulan dan tahun periode KGB yang akan diproses. KGB harus diproses paling lambat 2 (dua) bulan sebelum periode/bulan KGB kandidat.
5. Administrator memilih nomor PP Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang menjadi dasar KGB, yaitu PP No. 15 tahun 2019.
6. Setelah periode KGB dan nomor PP dipilih, lalu klik "Tampilkan" untuk menampilkan daftar nama PNS yang akan mendapatkan KGB pada periode tersebut.
7. Administrator mengklik ikon pensil yang ada di samping nama kandidat untuk memeriksa dan memasukkan detail sebagai berikut:
  - a. Memeriksa nominal gaji pokok lama dengan panduan SK KGB sebelumnya
  - b. Mengisi nomor PP lama dengan PP No. 30 tahun 2015
  - c. Memeriksa kesesuaian masa kerja golongan
  - d. Memeriksa nominal gaji pokok baru dengan patokan masa kerja golongan dan PP No. 15 tahun 2019
  - e. Mengisi nomor PP baru dengan PP No. 15 tahun 2019
  - f. Mengisi nomor SK KGB yang didapat dari buku nomor SK KGB
8. Jika isian sudah lengkap, administrator mengklik "Simpan"
9. Administrator mencentang kolom nama PNS yang bersangkutan, kemudian mengisi detail berikut:
  - a. Mengisi kolom nomor surat, yang disamakan dengan nomor SK
  - b. Mengisi kolom nama pejabat penandatanganan SK KGB, yaitu Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat, dengan fitur pencarian yang ada
  - c. Mengisi kolom nomor SK KGB
  - d. Mengisi tanggal surat
10. Jika semua isian pada poin 9 sudah lengkap dan benar, administrator mengklik tombol "Simpan" untuk



## PROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) MELALUI SIMSDM

Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera  
Barat

Nomor Dokumen:  
002-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
2/2

menyimpan hasil *input* data KGB tersebut.

11. Administrator mengklik tombol "Cetak SK" untuk melakukan pencetakan SK KGB PNS yang bersangkutan sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan peruntukan:
  - a. Yang bersangkutan
  - b. Bendaharawan gaji
  - c. Arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
12. SK KGB yang telah dicetak siap ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
13. Jika SK KGB telah ditandatangani, administrator melakukan langkah proses KGB agar KGB langsung tersinkronisasi dan terdata ke dalam profil SIMSDM PNS yang bersangkutan, dengan cara:
  - a. Administrator mengklik ikon pensil yang ada di samping nama kandidat
  - b. Administrator mengisi kolom nomor SK KGB
  - c. Administrator mengklik tombol "Proses" untuk sinkronisasi data KGB ke profil SIMSDM
14. SK KGB untuk bendaharawan gaji diberikan ke bendaharawan gaji segera setelah SK KGB yang telah ditandatangani diterima kembali oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.
15. SK KGB arsip dimasukkan ke dalam Arsip SK KGB Provinsi atau Arsip SK KGB PKB sesuai dengan jabatan PNS yang bersangkutan.

### Unit/Fungsi Terkait

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
2. Bendaharawan gaji (Sub Bagian Keuangan dan BMN)

### Dokumen Terkait

1. Arsip kepegawaian PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
2. Buku nomor SK Kenaikan Gaji Berkala



Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

**PROSES VERIFIKASI  
BERKAS KENAIKAN JABATAN  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB**

Nomor Dokumen:  
003-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
1/1

Disiapkan oleh :

Nama

Ghina Rafifa, SKM

Jabatan

Staff Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

Tanda  
Tangan

Ditetapkan Oleh:  
Kepala Sub Bagian  
Kepegawaian dan Hukum

**Dra. Nurbaiti Djabang, M.Si**  
NIP. 196710141993122001

**INSTRUKSI KERJA**

Tanggal Terbit :  
Nov 2019

Unit Kerja :  
Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

**Tujuan :**

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses verifikasi berkas Kenaikan Jabatan (KenJab) PNS Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

**Ruang Lingkup :**

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**Prosedur / Teknis Pelaksanaan :**

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum menerima berkas Kenaikan Jabatan dari PKB yang ingin mengajukan Kenaikan Jabatan (KenJab) sebanyak minimal 2 (dua) rangkap dan mencantumkan nomor telepon PKB bersangkutan yang dapat dihubungi.
2. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan pemeriksaan awal urutan berkas menggunakan *checklist* berkas KenJab. Berkas yang belum runut sesuai *checklist* disusun ulang hingga runut.
3. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan verifikasi berkas dengan memeriksa aspek berikut:
  - a. Fotokopi SK CPNS → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - b. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - c. Fotokopi SK Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, sekurang-kurangnya sudah 1 (satu) tahun sejak TMT
  - d. Fotokopi SKP, penilaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, berkas terdiri dari 3 (tiga) jenis dokumen tersebut dengan lengkap
  - e. Fotokopi PAK terakhir → fotokopi jelas terbaca, Angka Kredit pada PAK terakhir memenuhi ketentuan kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi
  - f. Fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi → fotokopi jelas terbaca, disertakan dengan perolehan nilai
  - g. Fotokopi sertifikat diklat perjenjangan (terampil ke ahli) → hanya bagi PKB yang mengusulkan KenJab PKB Terampil ke PKB Ahli, fotokopi jelas terbaca
4. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan poin 3 di atas kemudian disiapkan untuk legalisasi oleh Kasubbag Kepegawaian dan Hukum.
5. Berkas yang belum lolos verifikasi diberi catatan untuk kemudian diinformasikan kepada PNS yang bersangkutan agar segera diperbaiki atau dilengkapi.
6. Berkas-berkas yang telah dilegalisasi dipisahkan ke dalam 2 kategori:
  - a. 1 (satu) bundel untuk dibuatkan surat pengantar berkas permohonan Kenaikan Jabatan yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
  - b. 1 (satu) bundel untuk arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.



Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**PROSES VERIFIKASI  
BERKAS KENAIKAN JABATAN  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH KB**

Nomor Dokumen:  
003-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
2/2

7. Berkas yang telah dibuatkan surat pengantar dapat diproses lebih lanjut untuk pembuatan usulan Kenaikan Jabatan di:
- Perwakilan BKKBN Provinsi untuk Kenaikan Jabatan PKB Terampil hingga Ahli Muda
  - BKKBN Pusat untuk Kenaikan Jabatan PKB Ahli Madya

**Unit/Fungsi Terkait**

- Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

**Dokumen Terkait**

- Arsip kepegawaian PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
- Checklist Verifikasi Berkas Kenaikan Jabatan PKB





Perwakilan BKKBN Provinsi  
Sumatera Barat

**PROSES VERIFIKASI  
BERKAS KENAIKAN PANGKAT  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KB**

Nomor Dokumen:  
004-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
1/1

Disiapkan oleh :

Nama

Ghina Raffia, SKM

Jabatan

Staff Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

Tanda  
Tangan

Ditetapkan Oleh:  
Kepala Sub Bagian  
Kepegawaian dan Hukum

**Dra. Nurbalti Djabang, M.Si**  
NIP. 196710141993122001

**INSTRUKSI KERJA**

Tanggal Terbit :  
Nov 2019

Unit Kerja :  
Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

**Tujuan :**

Memandu pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum dalam melakukan proses verifikasi berkas Kenaikan Pangkat (KP) PNS Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

**Ruang Lingkup :**

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**Prosedur / Teknis Pelaksanaan :**

1. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum menerima berkas Kenaikan Pangkat dari PKB yang ingin mengajukan Kenaikan Pangkat (KP) sebanyak minimal 2 (dua) rangkap dan mencantumkan nomor telepon PKB bersangkutan yang dapat dihubungi.
2. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan pemeriksaan awal urutan berkas menggunakan *checklist* berkas KP. Berkas yang belum runut sesuai *checklist* disusun ulang hingga runut.
3. Pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum melakukan verifikasi berkas dengan memeriksa aspek berikut:
  - a. Fotokopi SK CPNS → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, sekurang-kurangnya sudah 2 (dua) tahun sejak TMT
  - c. Fotokopi SK Jabatan terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca
  - d. Fotokopi SKP, penilaian SKP, dan PPK 2 (dua) tahun terakhir → fotokopi terlihat jelas dan terbaca, berkas terdiri dari 3 (tiga) jenis dokumen tersebut dengan lengkap, tidak ada nilai yang bernilai *cukup*
  - e. Daftar Riwayat Hidup → hasil cetak dari SIMSDM PKB yang bersangkutan
  - f. Fotokopi PAK dari KP terakhir hingga PAK terbaru asli:
    - i. Fotokopi PAK dari KP terakhir harus sesuai periodenya sejak TMT SK KP terakhir yang dikumpulkan
    - ii. Angka Kredit pada PAK sebelumnya dengan PAK setelahnya bersifat *continuous* dan tidak ada perbedaan jumlah antar PAK, serta jumlah angka kredit terakhir memenuhi syarat pangkat yang akan diusulkan
    - iii. PAK terbaru harus asli
4. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai dengan ketentuan poin 3 di atas kemudian disiapkan untuk legalisasi oleh Kasubbag Kepegawaian dan Hukum.
5. Berkas yang belum lolos verifikasi diberi catatan untuk kemudian diinformasikan kepada PNS yang bersangkutan agar segera diperbaiki atau dilengkapi.
6. Berkas-berkas yang telah dilegalisasi dipisahkan ke dalam 2 kategori:



Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat

**PROSES VERIFIKASI  
BERKAS KENAIKAN PANGKAT  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
PENYULUH KB**

Nomor Dokumen:  
004-IKA-KP-2019

No. Revisi :  
00

Halaman :  
2/2

- a. 1 (satu) bundel untuk dibuatkan surat pengantar berkas permohonan Kenaikan Pangkat kepada Kanreg BKN (untuk pangkat III/d ke bawah) atau Kepala BKKBN u.p. Sekretaris Utama (untuk pangkat IV/a ke atas) yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.
  - b. 1 (satu) bundel untuk arsip Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.
7. Berkas yang telah dibuatkan surat pengantar dapat diproses lebih lanjut untuk pembuatan usulan Kenaikan Pangkat di aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN oleh pejabat pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum yang telah memiliki akses sebagai administrator SAPK BKN.

**Unit/Fungsi Terkait**

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

**Dokumen Terkait**

1. Arsip kepegawaian PNS di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat
2. Checklist Verifikasi Berkas Kenaikan Pangkat PKB