



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III



Oleh :
Hasmi Akhsan, ST
NIP. 198310162019021002

OPTIMALISASI SOSIALISASI KEPADA MASYARAKAT MELALUI
MEDIA PEMERINTAH TENTANG PENGGUNAAN WEBSITE PPID
KABUPATEN KARIMUN

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN IV**

**“OPTIMALISASI SOSIALISASI KEPADA MASYARAKAT MELALUI
MEDIA PEMERINTAH TENTANG PENGGUNAAN WEBSITE PPID
KABUPATEN KARIMUN”**

disusun oleh:

Nama HASMI AKHSAN, ST

NIP 19831016201902 1 002

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER
DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI LATIHAN DASAR CPNS
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020
“OPTIMALISASI SOSIALISASI KEPADA MASYARAKAT MELALUI
MEDIA PEMERINTAH TENTANG PENGGUNAAN WEBSITE PPID
KABUPATEN KARIMUN”

Nama : HASMI AKHSAN, ST
NIP : 198310162019021002
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Sistem Informasi
Unit Kerja/Instansi : Bagian Komunikasi dan Hubungan
Masyarakat Sekretariat Daerah
Kabupaten Karimun

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR AKTUALISASI
Batam, 09 Juni 2020

Mengesahkan

Coach



Lidia, S. Kep. Ners, MARS
NIP. 19660117 198602 2 001

Mentor



Werdy Yulian, S. Stp
NIP. 19890708 2010101001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah, SWT atas karunia-Nya selama ini sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan website PPID Kabupaten Karimun”** peserta rasa penting untuk pengelolaan pengaduan yang lebih baik guna menjaga kualitas mutu pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dalam menciptakan pelayanan publik yang optimal, transparan, efektif dan efisien. Dalam kesempatan ini peserta ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Bapak Didi Irawan, SE dalam memberikan dukungan.
2. Bapak Werdy Yulian, S.STP Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai atasan sekaligus mentor peserta yang telah banyak membimbing peserta dalam membuat laporan aktualisasi
3. Bapak Ns. Agung Ruhdiyat, S.Kep, M.Kep sebagai Kasi Pelatihan Manajemen dan Teknis Non Kesehatan Bapelkes Batam
4. Ibu Lidia, S.Kep, Ners, MARS selaku Coach yang dengan sabar membimbing peserta serta telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan.
5. Orang tua peserta yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada peserta.
6. Trismi Artiwi, SKM selaku istri peserta yang selalu memberikan doa motivasi dan dukungan kepada peserta baik sebelum menjalankan latsar maupun selama peserta menjalankan latsar ini.
7. Fasilitator yang telah memberikan ilmu tentang bela negara, nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN
8. Teman-teman peserta latsar CPNS 2020 khususnya Angkatan IV Jumeraria Family, dari Batam, Tanjungpinang dan Tanjung Balai Karimun.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
DAFTAR TABEL	.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	.....	1
B. Analisis Isu	.....	2
a. Environmental Scanning	.....	2
b. Alat Bantu Analisis	.....	4
C. Rumusan Isu	.....	6
D. Identifikasi Sumber Isu	.....	7
E. Analisis Dampak	.....	8
F. Ruang Lingkup	.....	8
G. Lembar Konfirmasi Isu	.....	9
H. Judul Aktualisasi	.....	9
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A. Rancangan Aktualisasi	.....	10
a. Unit Kerja	.....	10
b. Identifikasi Isu	.....	10
c. Isu yang diangkat	.....	10
d. Gagasan Pemecahan Isu	.....	10
e. Rancangan Kegiatan	.....	12
B. Jadwal Kegiatan	.....	31
C. Capaian Kegiatan	.....	40
BAB III PENUTUP		
A. Kesimpulan	.....	62

B. Saran	.....	63
DAFTAR PUSTAKA	.....	61
LAMPIRAN	.....	62
DAFTAR TABEL	.....	63

Tabel 1.1 Penetapan Isu dengan Metode APKL	.....	5
Tabel 1.2 Penetapan Isu dengan Metode USG	.....	6
Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan	.....	11
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan	.....	12
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan	.....	31
Tabel 2.4 Capaian Kegiatan 1	.....	40
Tabel 2.5 Capaian Kegiatan 2	.....	43
Tabel 2.6 Capaian Kegiatan 3	.....	46
Tabel 2.7 Capaian Kegiatan 4	.....	51
Tabel 2.8 Capaian Kegiatan 5	.....	54
Tabel 2.9 Capaian Kegiatan 6	.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Hasil Pelaksanaan	.....	65
Lampiran 2 Biodata Peserta, Mentor dan Coach	.....	87
Lampiran 3 Profil Organisasi	.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Karimun diresmikan sebagai kabupaten pada tahun 1999 terdiri dari 3 wilayah kecamatan, 6 kelurahan dan 24 desa. Setelah beberapa kali terjadi perubahan peraturan daerah tentang pemekaran kecamatan, kelurahan dan desa, pada tahun 2012 berdasarkan Peraturan Daerah no 02 Tahun 2012 wilayah Kabupaten Karimun dimekarkan menjadi 12 Kecamatan, 42 Desa dan 29 Kelurahan.

Sekretariat daerah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Karimun. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah beserta Sekretaris Daerah berkantor di Sekretariat daerah yang di bantu dengan 3 Asisten, 3 Staf Ahli dan 12 Kepala Bagian. dari Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat merupakan salah satu dari 12 Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan memiliki tugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional tentang Statistik, Persandian, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, pelayanan informasi bagi masyarakat dan melakukan strategi komunikasi pemerintahan yang efektif dan efisien. Saat ini Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian Bapak Didi Irawan, SE dibantu oleh 3 Sub Bagian yaitu Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-government dan Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi.

Saat ini peserta ditempatkan di Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. Selama peserta bekerja di Bagian Komunikasi dan Hubungan masyarakat ini, salah satu tugas peserta adalah melakukan Analisa tentang infrastruktur Teknologi Informasi yang akan di bangun berupa Data Center dan berbagi tugas sebagai admin Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Sebagai salah satu pengelola Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Karimun.

Peserta melihat bahwa kondisi yang paling ideal yang ingin dicapai dalam penerapan UU No 14 Tahun 2008 adalah dengan memaksimalkan website ini. Karena sesuai dengan peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang standar layanan public Bagian Kedua Pasal 4 poin b Badan Publik dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Karimun wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi public secara baik dan efisien. Masyarakat bisa melihat informasi public kapanpun dan dimanapun dan setiap masyarakat mendapatkan hak untuk mendapatkan informasi public dengan mudah melalui website ini.

b. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Peserta sudah bekerja di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat yang sebelumnya bernama Bagian Hubungan Masyarakat sejak 1 April 2019, dimana peserta menemukan beberapa isu yang memiliki peluang untuk terjadi pengembangan.

Bagian Komunikasi dan Hubungan masyarakat akan membangun *Data Center* yang merupakan sebuah infrastruktur sistem yang nantinya akan menjadi induk dari semua sistem yang ada di OPD. *Data Center* ini akan mengumpulkan semua sistem yang ada di OPD menjadi *One Place System* atau sistem satu tempat. Peserta melihat ini sebagai bagian dari *Whole of Government* yaitu Integrasi. Namun peserta melihat perlunya Analisa untuk membuat standar dari proses yang berjalan pada *data center* tersebut. Sampai saat ini, Analisa sistem dilakukan oleh opd bersangkutan karena sistem yang berjalan dikelola oleh masing-masing OPD.

Ini juga berhubungan dengan *Whole of Government* yaitu koordinasi karena perencanaan sistem yang akan di jalankan harus berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang sistem informasinya akan dikelola di *Data Center*. Namun, sistem yang berjalan saat ini belum terpusat karena *Data Center* masih dalam tahap pembangunan sarana dan prasarana. Sistem

yang digunakan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masih dikelola oleh OPD bersangkutan.

Di dalam undang-undang No, 14 Tahun 2008 memberikan penjelasan tentang keterbukaan informasi publik. Pemerintah melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di bawah Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik telah menyediakan sebuah sistem yang difasilitasi oleh Kementerian Dalam Negeri untuk penyediaan informasi publik maupun permintaan data informasi publik. Hal ini berhubungan dengan prinsip pelayanan publik yaitu Partisipatif, transparan, responsif, non diskrimatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, berkeadilan. Namun masyarakat masih memilih mengajukan permintaan publik secara manual yaitu permohonan permintaan data menggunakan surat. Hal ini dikarenakan masih banyak masyarakat yang tidak tahu tentang adanya sistem yang disediakan pemerintah untuk mendapatkan informasi publik.

Dalam membentuk komitmen Pemerintahan yang bersih, transparansi merupakan bagian yang tak terpisahkan hal ini juga berkaitan dengan Pelayanan publik. Oleh karena itu, setiap informasi publik wajib disediakan oleh PPID. Namun, PPID kesulitan dalam penyediaan Informasi publik karena berdasarkan Undang Undang No 14 Tahun 2008 pasal 2 ayat 4 yang berbunyi ” Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.” sehingga perlu melakukan uji konsekuensi sehingga bisa ditetapkan mana data informasi publik (DIP) mana data informasi yang dikecualikan(DIK). namun PPID belum bisa melakukan uji konsekuensi untuk penetapan apakah Data tersebut termasuk ke dalam Informasi yang dikecualikan sehingga Data Informasi Publik dan Data Informasi yang dikecualikan belum bisa dimasukkan ke dalam Peraturan Daerah.

Hampir semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Karimun memiliki sistem yang dikelola sesuai bidang kerja OPD tersebut,

sebagai Contoh adalah E-Office di Sekretariat Daerah di Bagian Umum dan Keuangan yang servernya dikelola sendiri oleh Bagian Umum, Aplikasi SIMGAJI dan SIMDA yang dikelola oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun yang servernya masih di kelola oleh OPD Bersangkutan. Dengan adanya *Data Center* nantinya, semua sistem tersebut ditempatkan di *Data Center* sebagai Server Utama, dan PT. TELKOM yang merupakan rekanan Pemerintah akan ditempatkan sebagai Server Cadangan. Saat ini, server OPD yang di kelola oleh Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat hanya server E-planning milik Badan Perencanaan, Penelitian Pembangunan.

Adapun isu-isu tersebut merupakan hasil pengamatan peserta dan persetujuan dari mentor. Berdasarkan kaitannya dengan manajemen ASN, peserta menemukan beberapa isu sebagai berikut :

1. Belum optimal analisis rancangan infrastruktur di *Data Center*.
2. Belum optimalnya integrasi Sistem di *Data Center*.
3. Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan web PPID Kabupaten Karimun untuk permohonan informasi publik.
4. Belum adanya uji konsekuensi Pengelolaan informasi kepada publik
5. Belum optimalnya pengelolaan server oleh Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

b. Alat Bantu Analisis

A. Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, Layak)

Dari hasil identifikasi isu yang telah ditemukan, maka perlu dilakukan analisis untuk menentukan isu mana yang menjadi prioritas yang nantinya akan dicarikan solusinya. Metode analisis yang digunakan untuk menentukan orioritas adalah metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan).

Table 1.1 Penetapan isu dengan metode APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum optimal analisis rancangan infrastruktur di <i>Data Center</i>	3	4	3	4	14	5
2	Belum optimalnya integrasi Sistem di <i>Data Center</i>	5	4	3	3	15	4
3	Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan web PPID Kabupaten Karimun untuk permohonan informasi publik.	5	4	5	4	18	1
4	Belum adanya uji konsekuensi Pengelolaan informasi kepada publik	5	4	4	3	16	3
5	Belum optimalnya pengelolaan server oleh Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.	5	5	4	3	17	2

B. Analisis Isu dengan USG

Dari 5 isu yang dianalisis menggunakan metode APKL, peserta mendapatkan 3 isu utama berdasarkan peringkat skor tertinggi. Selanjutnya untuk mendapatkan *core issue* (isu prioritas), peserta menggunakan metode

USG (*Urgency, Seriouness, dan Growth*) untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dimana isu yang memiliki skor tertinggi lah yang diangkat sebagai *core issue*.

1. *Urgency*, dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut untuk diselesaikan dalam waktu yang tersedia.
2. *Seriousness*, (tingkat keseriusan dari masalah), dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, keberhasilannya, dan membahayakan sistem atau tidak apabila masalah tersebut tidak segera dipecahkan.
3. *Growth*, kemungkinan masalah berkembang sedemikian rupa sehingga semakin sulit untuk dicegah dan dipecahkan.

Table 1.2 Penetapan isu dengan metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan web PPID Kabupaten Karimun untuk permohonan informasi publik.	5	3	4	12	1
2	Belum adanya uji konsekuensi Pengelolaan informasi kepada publik	3	3	4	10	3
3	Belum optimalnya integrasi Sistem di <i>Data Center</i>	3	5	3	11	2

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan dengan metode APKL dan USG, yang diangkat menjadi *core issue* yaitu Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan

web PPID Kabupaten Karimun untuk permohonan informasi publik di Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan hal ini dikarenakan belum adanya sosialisasi tentang Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Karimun kepada masyarakat.

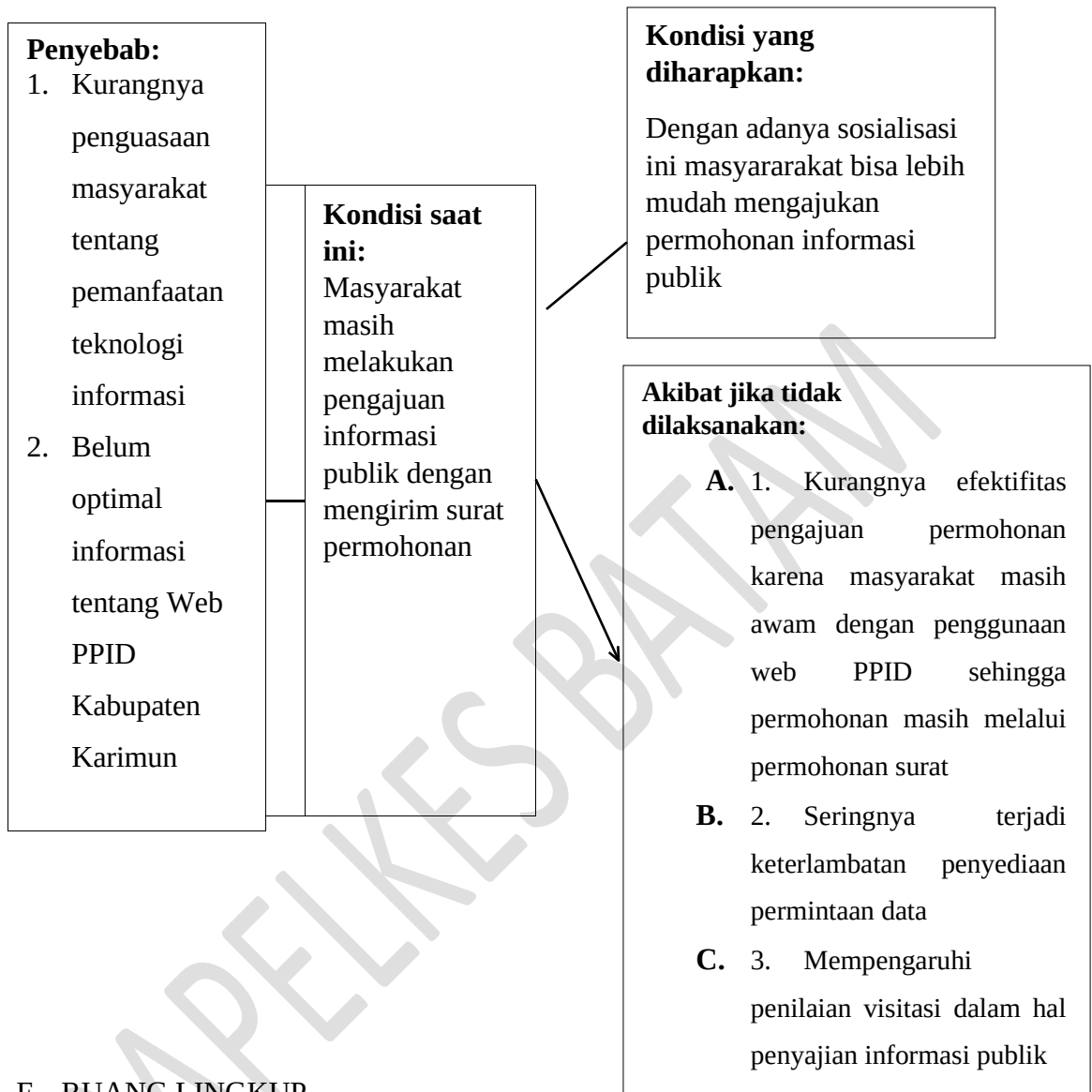
D. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no 61 tahun 2010, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dan berdasarkan peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 4 poin b Badan Publik dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Karimun wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.

Website ini dibuat guna memenuhi standar layanan informasi publik yang dituangkan di dalam Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010. Namun menurut peserta, website ini masih belum optimal karena banyak masyarakat yang masih belum tau tentang website ini sehingga masyarakat yang membutuhkan informasi publik masih menggunakan surat permohonan. Menurut peserta, masyarakat umum masih awam dengan sistem informasi yang sudah disediakan pemerintah sehingga masih banyak pemohon yang meminta data melalui surat.

Peserta berharap Sub Bagian Pengelolaan informasi publik bisa memanfaatkan media pemerintah yaitu Radio dan Video Tron maupun brosur untuk sosialisasi website PPID guna memaksimalkan Pelayanan publik yang ada di Pemerintah Kabupaten Karimun.

E. ANALISIS DAMPAK

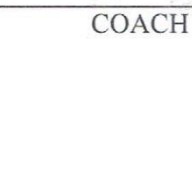


F. RUANG LINGKUP

Dalam pembahasan isu ini peserta melihat dari tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan bidang peserta yaitu analis sistem informasi dengan beberapa kegiatan yang menggunakan SKP dan kreatifitas, isu ini di aktualisasi di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

A. LEMBAR KONFIRMASI ISU

PERSETUJUAN COACH DAN MENTOR	
COACH	MENTOR
	
<u>Ns. Lidia, S.Kep, Mars</u> NIP. 19660117198602 2 001	<u>Werdy Yulian, S.STP</u> NIP. 19890708201010 1 001

B. JUDUL AKTUALISASI

Berdasarkan hasil analisis pada bagian sebelumnya, dapat dirumuskan judul laporan aktualisasi yang akan dibuat adalah “ **Optimalisasi Sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan website PPID Kabupaten Karimun**”

BAPELKE

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Unit kerja peserta adalah di bagian Komunikasi Dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

b. Identifikasi Isu

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no 61 tahun 2010, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dan berdasarkan peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Bagian Kedua Pasal 4 poin b Badan Publik dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Karimun wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi public secara baik dan efisien.

Website PPID dibangun untuk memfasilitasi Permohonan informasi publik sehingga publik bisa melihat data informasi publik kapanpun dan dimanapun sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang keterbukaan informasi publik. Namun jika ada data informasi publik yang tidak ada di website PPID, maka masyarakat berhak mengajukan permohonan untuk permintaan data tersebut. Namun kondisi yang peserta temui adalah masyarakat mengajukan permohonan data informasi publik ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui surat hal ini dikarenakan sosialisasi tentang website PPID masih belum optimal dan masih banyak masyarakat yang belum memahami penggunaan sistem informasi yang disediakan pemerintah untuk proses permohonan informasi public.

c. Isu yang diangkat

Berdasarkan pemaparan di atas, maka *core issue* yang diangkat adalah belum optimalnya Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun.

d. Gagasan Pemecahan Isu

Adapun gagasan untuk pemecahan isu sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang rancangan Aktualisasi peserta	SKP dan Kreativitas
2	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	SKP dan kreativitas
3	Persiapan Sosialisasi	Kreativitas
4	Pembuatan Brosur tentang tahapan pengajuan informasi public	Kreativitas
5	Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun	SKP dan Kreativitas
6	Evaluasi Sosialisasi Website PPID	SKP dan Kreativitas

Table 2.2 Rancangan Kegiatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang rancangan Aktualisasi peserta	1.1 Mengusulkan jadwal Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Jadwal Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Peserta menyampaikan dengan ramah, sopan dan santun (Etika Publik) dan peserta juga menjelaskan maksud dan tujuan untuk melakukan konsultasi dengan jelas (Akuntabilitas)berbicara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme), hadir menemui atasan dengan tepat waktu sesuai waktu yang sudah	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim

				disetujui atasan (Komitmen Mutu & Anti Korupsi)		
		1.2 Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Ketika melakukan Konsultasi, peserta hadir sesuai dengan waktu yang sudah disepakati (komitmen mutu) , menyampaikan tentang rancangan aktualisasi dengan jujur dan sopan (etika publik) ,peserta juga menjelaskan tentang rancangan aktualisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas) dan menjelaskan dengan Bahasa Indonesia yang		

				baik dan benar (Nasionalisme)		
		1.3 Menyimpulkan hasil diskusi kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Hasil diskusi telah disimpulkan	Hasil diskusi disimpulkan dengan tanggung jawab dan jelas (akuntabilitas) serta menggunakan Bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme)		
		1.4 Meminta ijin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Mendapatkan ijin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Peserta menyampaikan permohonan ijin dengan ramah, sopan dan santun (etika publik) serta disampaikan dengan jujur tujuan aktualisasi		

				(etika publik), dan surat persetujuan kepala bagian peserta buat dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)		
2	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	2.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Bagian Komunikasi	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Ketika melakukan Konsultasi, peserta menyampaikan tentang rancangan aktualisasi dengan jujur dan sopan (etika publik) dan peserta juga menjelaskan tentang rancangan aktualisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas). Peserta mencatat setiap poin	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim

		dan Hubungan Masyarakat		yang di dapat dengan jelas(akuntabilitas), dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar(nasionalisme)		
		2.2 Menyimpulk an hasil diskusi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi	Hasil diskusi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik telah disimpulkan	Hasil diskusi dibuat dengan tanggung jawab dan jelas (akuntabilitas)		

		dan Hubungan Masyarakat				
		2.3 Meminta ijin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi	Mendapatkan ijin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi	Ketika melakukan Konsultasi, peserta menyampaikan tentang rancangan aktualisasi dengan jujur dan sopan (etika publik) dan peserta juga menjelaskan tentang rancangan aktualisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas). Peserta mencatat setiap poin yang di dapat dengan jelas(akuntabilitas), dan menggunakan Bahasa		

				Indonesia yang baik dan benar(nasionalisme)		
3	Persiapan Sosialisasi	3.1 Melakukan Konsultasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Konsultasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang persiapan sosialisasi	Ketika melakukan Konsultasi, peserta menyampaikan persiapan sosialisasi, peserta menyampaikan dengan jujur dan sopan (etika publik), transparan dan jelas serta mudah dimengerti (akuntabilitas),	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim
		3.2 Mendiskusikan bahan sosialisasi ke	Bahan sosialisasi sudah didiskusikan	Peserta melakukan diskusi (Nasionalisme) tentang bahan sosialisasi dengan sopan (etika		

		Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		publik) dimana salah satu yang ditekankan dalam diskusi ini adalah bagaimana web ini bisa aksesibel(pelayanan publik)		
		3.3 Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informastika dan Layanan	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informastika dan Layanan E-Government Bagian	Ketika melakukan Konsultasi, peserta menyampaikan tentang rancangan aktualisasi dengan jujur (etika publik) serta sopan (etika publik) dan peserta juga menjelaskan		

		E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	tentang sosialisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas) kemudian peserta melakukan koordinasi untuk pengerjaan tahapan kegiatan yang dilakukan (Whole of Government)		
		3.4 Melakukan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagia Komunikasi	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagia Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Ketika melakukan Konsultasi, peserta menyampaikan tentang rancangan aktualisasi dengan jujur dan sopan (etika publik) dan peserta juga menjelaskan tentang sosialisasi secara jelas dan mudah dimengerti		

		dan Hubungan Masyarakat		(Akuntabilitas), kemudian peserta melakukan koordinasi untuk pengerjaan tahapan kegiatan yang dilakukan (Whole of Government)		
		3.5 Mempersiapkan materi yang akan di sosialisasikan lewat radio	materi yang akan di sosialisasikan lewat radio sudah disiapkan	Materi dibuat dengan transparan (pelayanan publik) dengan kejelasan (etika Publik) disampaikan dengan jujur(Akuntabilitas) serta melakukan koordinasi dengan atasan tentang materi yang dibuat(Whole Of Government)		

		3.6 Mempersiapkan video singkat informasi Web	Video singkat informasi Web disiapkan	Video dibuat dengan transparan (pelayanan publik) dengan kejelasan (etika Publik) dan kreatif (komitmen mutu)		
		3.7 Meminta izin pelaksanaan Sosialisasi lewat radio dan Video	mendapatkan izin pelaksanaan Sosialisasi lewat radio dan Video	Peserta menyampaikan permohonan izin dengan ramah, sopan dan santun (etika publik), menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar(Nasionalisme) serta disampaikan dengan jujur tujuan aktualisasi (etika publik)		

4	Pembuatan Brosur tentang tahapan pengajuan informasi publik	4.1 Mencari dan mengumpulkan literatur	Bahan literatur	Mengumpulkan literatur dengan memperhatikan sumber dan keutuhan informasi sehingga diperoleh informasi yang dapat dipercaya dan berguna (Akuntabilitas), bahan yang dikumpulkan yang kreatif dan inovatif(Komitmen Mutu) dan Tidak melakukan plagiat (Nasionalisme)	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim
		4.2 Mendesain brosur pengajuan informasi publik	desain brosur pengajuan informasi publik	Desain brosur dibuat menarik dengan kejelasan (akuntabilitas), inovatif(Komitmen		

				Mutu) efektif dan efisien (komitmen mutu)		
		4.3 Mencetak brosur pengajuan informasi publik	Brosur pengajuan informasi publik	brosur dibuat menarik dengan kejelasan (akuntabilitas) , inovatif (Komitmen Mutu) efektif dan efisien (komitmen mutu)		
		4.4 Menempatkan n brosur di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	brosur ditempatkan di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Brosur diletakkan di tempat yang mudah di akses dan transparan (pelayanan publik) serta responsif jika ada pertanyaan dari masyarakat tentang brusur yang di siapkan (pelayanan publik)		

5	Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun	5.1 Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan	Surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat radio	Surat dibuat dengan kejelasan (akuntabilitas), dengan berharap kerjasama (nasionalisme) dan Bahasa digunakan dengan sopan dan santun (akuntabilitas) serta taat aturan yang berlaku (etika publik)	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim
---	--	--	---	--	--	---

		sosialisasi lewat radio				
		5.2 Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan	Surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan	Surat dibuat dengan kejelasan (akuntabilitas), dengan berharap kerjasama (nasionalisme) dan Bahasa digunakan dengan sopan dan santun (akuntabilitas) serta taat aturan yang berlaku (etika publik)		

		Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat Video Tron	sosialisasi lewat Video Tron			
		5.3 Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio	Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio	Sosialisasi disiarkan dengan bahasa indonesia yang baik (nasionalisme) jelas (akuntabilitas), kreatif (komitmen mutu) jujur (anti korupsi) dengan ramah dan sopan (etika publik)		
		5.4 Menampilkan Informasi Web PPID	Menampilkan Informasi Web	Sosialisasi tampilkan dengan jelas (akuntabilitas), kreatif		

		melalui Video tron	PPID melalui Video tron	(komitmen mutu) jujur (anti korupsi) dengan ramah dan sopan (etika publik)		
6	Evaluasi Sosialisasi Website PPID	6.1 Mempelajari survey kepuasan masyarakat terhadap penyajian informasi publik	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap penyajian informasi publik sebelum sosialisasi	Hasil survey dibuat dengan jujur (etika publik) dan transparan (pelayanan publik)	Berkontribusi terhadap salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu “ BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI ”	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : Profesional, Kredibel, Integritas dan Kerjasama tim
		6.2 Menganalisis data survey kepuasan masyarakat	Analisa data survey kepuasan masyarakat	Hasil analisa dibuat dengan jujur (etika publik) dan transparan (pelayanan publik) serta adil dalam penyajian (Nasionalisme)		

		6.3 Membuat laporan kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Laporan kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Laporan disampaikan dengan jujur (etika publik) serta sopan (etika publik) dan peserta juga menjelaskan tentang sosialisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas).		
		6.4 Membuat Laporan kepada Kepala	Laporan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan	Laporan disampaikan dengan jujur (etika publik) serta sopan (etika publik) dan		

		Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Hubungan Masyarakat	peserta juga menjelaskan tentang sosialisasi secara jelas dan mudah dimengerti (Akuntabilitas).		
--	--	---	------------------------	--	--	--

BAPELKES BATAM

[illegible]

Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pelaporan rencana aktulisasi kepada atasan (Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, yakni mengusulkan jadwal konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, menjelaskan kepada atasan mengenai rencana aktulisasi Optimalisasi Sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan website PPID Kabupaten Karimun, serta meminta persetujuan dan dukungan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Saat ingin membuat janji dengan atasan, peserta menghadap atasan untuk memohon ijin untuk meminta waktu untuk melakukan konsultasi pada hari senin tanggal 06 April 2020, selanjutnya peserta langsung mendapatkan ijin untuk bertemu pada hari senin tersebut. Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai dasar PNS yakni menggunakan kalimat yang sopan dan santun (Etika Publik), berbicara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme), dan hadir menemui atasan dengan tepat waktu sesuai waktu yang sudah disetujui atasan (Komitmen Mutu & Anti Korupsi). Pertemuan dengan kepala Bagian dilaksanakan pada tanggal 06 April 2020, peserta menjelaskan kepada atasan mengenai rencana aktulisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja. Pada saat menjelaskan peserta menerapkan nilai- nilai dasar PNS yakni dengan rasa tanggungjawab dan detail (Akuntabilitas), menyampaikan dengan menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Setelah itu, peserta meminta persetujuan dan dukungan kepada atasan untuk melaksanakan aktualisasi di unit kerja dengan hormat dan santun (Etika Publik), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
--	--

	(Nasionalisme) dengan melampirkan form surat ijin dan dukungan yang di tandatangani Kepala Bagian (Akuntabel).
Kendala	Selama Pekerjaan aktualisasi ini peserta mengalami kendala dalam penentuan waktu karena penerapan kebijakan Work From Home (WFH) dikarenakan pandemic covid19 .
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan pelaporan aktualisasi kepada atasan (Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat) terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Akuntabilitas, dan Anti Korupsi.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim
Output Kegiatan	Mendapatkan ijin dan dukungan dari atasan (Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat) untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Pelaporan aktualisasi kepada atasan yaitu : 1. Pimpinan mengetahui rencana kegiatan aktualisasi yang akan peserta laksanakan di unit kerja. 2. Peserta mendapat ijin dan dukungan dari atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. 3. Peserta dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah direncanakan.
Analisa Dampak Jika Nilai Aneka Tidak Dilaksanakan	Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu:

	1. Jika tidak menggunakan bahasa yang baik dan benar atasan tidak memahami rencana aktualisasi yang akan peserta laksanakan 2. Jika tidak didukung dengan data yang akurat, maka atasan tidak akan memberikan ijin kepada peserta 3. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.
--	--

Tabel 2.5 Capaian Kegiatan II

Kegiatan II/ Tahapan Kegiatan II	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 2. Menyimpulkan hasil diskusi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. 3. Meminta ijin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan	• Menghadap Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat pada tanggal 7 April 2020 • Menjelaskan kepada Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang hasil pertemuan dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat pada tanggal 7 April 2020

	Menjelaskan kepada Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang tahapan dan tools yang akan digunakan selama pengerjaan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada Aktualisasi dan meminta ijin serta dukungan dalam menjalankan aktualisasi
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Proses konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik Bagian dilakukan dalam beberapa tahap kegiatan yakni meminta ijin untuk menghadap untuk melakukan konsultasi pada tanggal 07 April 2020, menjelaskan hasil pertemuan antara peserta dengan Kepala Bagian dan melakukan konsultasi tentang proses aktualisasi yang akan dilakukan dengan kondisi pandemic dimana setiap pegawai ditentukan jadwal masuk ke kantor dan selebihnya melakukan pekerjaan di rumah. Serta meminta ijin serta dukungan Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik untuk peserta dalam menjalankan proses aktualisasi ini. . Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai dasar PNS yakni menggunakan kalimat yang sopan dan santun (Etika Publik), berbicara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme),. Pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik yang dilaksanakan pada tanggal 07 April 2020, peserta menjelaskan kepada atasan mengenai tahapan pelaksanaan yang dilakukan peserta. Pada saat menjelaskan peserta menerapkan nilai- nilai dasar PNS yakni dengan rasa tanggungjawab dan detail (Akuntabilitas), menyampaikan dengan menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Setelah itu, peserta meminta persetujuan dan dukungan kepada atasan untuk

	melaksanakan aktualisasi di unit kerja dengan hormat dan santun (Etika Publik), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme).
Kendala	Tidak ada kendala
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan Pelaporan aktualisasi kepada atasan (Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik) terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Akuntabilitas, dan Anti Korupsi .
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim
Output Kegiatan	Mendapatkan ijin dan dukungan dari atasan (Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik) serta mendapat masukan dalam tahapan pengerjaan aktualisasi yang di sesuaikan dengan kondisi pandemi dimana peserta.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Pelaporan aktualisasi kepada atasan yaitu : 1. Pimpinan mengetahui dan bisa memberikan masukan proses aktualisasi yang akan peserta laksanakan di unit kerja yang disesuaikan dengan situasi pandemi. 2. Peserta mendapat ijin dan dukungan serta masukan dari atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. 3. Peserta dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kondisi pandemic yang terjadi saat ini.

Analisa Dampak Jika Nilai Aneka Tidak Dilaksanakan	Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu: 1. Kepala Sub Bagian tidak tahu semua tahapan kegiatan yang peserta lakukan dan tidak tahu jika tahapan kegiatan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Jika tidak didukung dengan informasi yang sesuai, maka atasan tidak akan memberikan ijin kepada peserta 3. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.
---	--

Tabel 2.6 Capaian Kegiatan III

Kegiatan III/ Tahapan Kegiatan III	Persiapan Sosialisasi 1. Melakukan Konsultasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 2. Mendiskusikan bahan sosialisasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 3. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 4. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Stastistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
------------------------------------	---

	5. Mempersiapkan materi yang akan di sosialisasikan lewat radio 6. Mempersiapkan video singkat informasi Web 7. Meminta ijin pelaksanaan Sosialisasi lewat radio dan Video
Tanggal Pelaksanaan	• Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik tentang tahap persiapan sosialisasi dan mendiskusikan bahan yang akan dipersiapkan untuk proses sosialisasi pada tanggal 07 April 2020 • Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang rencana peserta melakukan sosialisasi melalui Videotron Kabupaten Karimun pada tanggal 13 April 2020 • Meminta ijin kepada Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang kegiatan aktualisasi peserta untuk melakukan sosialisasi tentang website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui videotron melalui radio pada tanggal 13 April 2020 • Melakukan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang rencana peserta melakukan sosialisasi melalui Radio Canggai Putri Kabupaten Karimun pada tanggal 14 April 2020 • Meminta ijin kepada Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang kegiatan aktualisasi peserta untuk melakukan sosialisasi tentang website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui radio pada tanggal 14 April 2020 • Peserta mempersiapkan materi untuk radio dan video yang akan digunakan sebagai bahan sosialisasi pada tanggal 15 April 2020 – 22 April 2020

Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan Persiapan Sosialisasi ini dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yakni melakukan konsultasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, pada tahapan ini peserta menjelaskan apa saja media yang akan peserta gunakan untuk sosialisasi dan seperti apa materi yang akan peserta buat, lalu peserta mendiskusikan bahan sosialisasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat agar ada masukan dan saran yang akan diberikan kepada peserta agar bisa maksimal, kemudian peserta melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat yang bertanggung jawab mengelola media pemerintah videotron, peserta juga meminta izin untuk melakukan kegiatan sosialisasi yang menggunakan media videotron, kemudian peserta melakukan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat yang bertanggung jawab mengelola media pemerintah yaitu radio canggai putri Kabupaten Karimun dan peserta juga meminta izin untuk memberikan bahan materi sosialisasi yang nantinya akan disampaikan ke masyarakat melalui radio. Setelah mendapat izin dari semua kepala sub bagian, peserta mulai mempersiapkan materi yang akan di sosialisasikan lewat radio dan mempersiapkan video singkat tentang bagaimana tahapan proses pengajuan permohonan informasi publik melalui website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai dasar PNS yakni menggunakan kalimat yang sopan dan santun (Etika Publik), berbicara dengan
--	---

	menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme), dan Pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik yang dilaksanakan pada tanggal 07 April dan Pertemuan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government dan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi dilaksanakan pada tanggal 13 April dan 14 April 2020 , peserta menjelaskan kepada kepala subbagian mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja serta media yang akan digunakan. Pada saat menjelaskan peserta menerapkan nilai- nilai dasar PNS yakni dengan rasa tanggungjawab dan detail (Akuntabilitas), menyampaikan dengan menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Setelah itu, peserta meminta persetujuan dan dukungan kepada semua kepala subbagian untuk melaksanakan aktualisasi di unit kerja dan menggunakan media pemerintah dengan hormat dan santun (Etika Publik), peserta juga menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) dengan melampirkan surat permohonan untuk menggunakan video tron dan radio sebagai media penyampaian informasi (Akuntabel).
Kendala	Kendala yang dialami peserta adalah menunggu waktu untuk kepala sub bagian datang secara bersamaan dikarenakan aturan yang berlaku Ketika pandemi dimana setiap kepala sub bagian di jadwalkan untuk bergantian datang ke kantor.

Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan pelaporan aktualisasi kepada atasan terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Akuntabilitas, dan Whole of Government.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim
Output Kegiatan	Mendapatkan saran, masukan dari kepala sub bagian pengelolaan dan komunikasi publik serta mendapatkan ijin dan dukungan dari kepala subbagian yang bertanggung jawab mengelola videotron dan radio di pemerintahan Kabupaten Karimun dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Pelaporan aktualisasi kepada atasan yaitu : 1. Peserta mendapat ijin dari sub bagian yang bertanggung jawab dengan pengelolaan media pemerintah. 2. Bisa memaksimalkan media informasi pemerintah dalam proses sosialisasi . 3. Peserta mendapat saran dan masukan dalam persiapan sosialisasi 4. Peserta dapat melaksanakan kegiatan aktulisasi sesuai dengan yang telah direncanakan.
Analisa Dampak Jika Nilai Aneka Tidak Dilaksanakan	Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu: 1. Tidak bisa memanfaatkan media pemerintah karena tidak ada koordinasi dengan kepala sub bagian yang bertanggung jawab terhadap media tersebut

	2. Tidak mendapatkan izin penggunaan media pemerintah yang bukan merupakan tanggung jawab sub bagian tempat peserta bekerja
--	---

Tabel 2.7 Capaian Kegiatan IV

Kegiatan IV/ Tahapan Kegiatan IV	Pembuatan Brosur tentang tahapan pengajuan informasi publik 1. Mencari dan mengumpulkan literatur 2. Mendesain brosur pengajuan informasi publik 3. Mencetak brosur pengajuan informasi publik 4. Menempatkan brosur di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
Tanggal Pelaksanaan	• Mencari beberapa contoh desain brosur melalui situs www.google.com dengan keyword “Contoh Desain Brosur Sosialisasi tanggal 20 - 21 April 2020 • Mencari referensi tahapan yang dibutuhkan membuat brosur melalui situs www.google.com dengan keyword “bagaimana tahapan pembuatan brosur” tanggal 20 - 21 April 2020 • Mencari referensi tutorial memuat brosur dengan menggunakan Coreldraw dan Adobe Photoshop melalui situs www.google.com dengan keyword ”tutorial membuat brosur menggunakan Coreldraw dan Adobe Photoshop” tanggal 20 - 21 April 2020 • Membuat sampel desain brosur menggunakan Coreldraw dan mendiskusikan dengan mentor tanggal 29 April 2020

	• Mencetak Brosur yang sudah menjadi pilihan tanggal 06 Mei 2020 • Menempatkan brosur di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama pada tanggal 06 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pembuatan Brosur tentang tahapan pengajuan informasi publik dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yakni Mencari dan mengumpulkan literatur, Mendesain brosur pengajuan informasi publik, Mencetak brosur pengajuan informasi publik, Menempatkan brosur di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama. Peserta mulai mencari literatur dan mengumpulkan literatur pada tanggal 20 – 21 April 2020. Peserta banyak mencari literatur dengan bantuan <i>search engine</i> www.google.com. Selanjutnya peserta menyimpan setiap contoh brosur yang sudah peserta cari sebagai bahan referensi. Kemudian dari referensi yang sudah peserta dapat, peserta membuat sampel untuk didiskusikan kepada mentor agar mendapatkan saran dan masukan. Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai dasar PNS yakni menggunakan kalimat yang sopan dan santun (Etika Publik), berbicara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme), dan sampel yang peserta buat tidak menjiplak dari brosur lain (Komitmen Mutu & Anti Korupsi). Pertemuan dengan Kepala Subbagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik dilaksanakan pada tanggal 29 April 2020, peserta menjelaskan kepada atasan tentang desain brosur yang akan dibuat. Pada saat menjelaskan tentang rancangan brosur yang di buat, peserta menerapkan nilai- nilai dasar PNS yakni dengan rasa tanggungjawab dan detail (Akuntabilitas), menyampaikan dengan

	menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Setelah itu, peserta meminta saran dan masukan dari atasan dengan hormat dan santun (Etika Publik), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Sesuai hasil saran dan masukan dari mentor selaku atasan peserta, peserta melakukan desain dan mencetak sesuai saran dan masukan dari mentor dan mengutamakan efektifitas dan efisiensi (Komitmen Mutu).
Kendala	Tidak ada kendala
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan Pembuatan brosur ini terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Akuntabilitas, dan Anti Korupsi .
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim
Output Kegiatan	Brosur tentang tahapan pengajuan web PPID Kabupaten Karimun
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Pelaporan aktualisasi kepada atasan yaitu : 1. Masyarakat memiliki informasi lebih dalam tentang bagaimana pengajuan informasi publik melalui web Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 2. Peserta mendapatkan masukan dan saran dari atasan tentang pembuatan brosur 3. Peserta dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah direncanakan.

Analisa Dampak Jika Nilai Aneka Tidak Dilaksanakan	Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu: 1. Jika tidak melakukan diskusi dengan atasan, desain brosur yang dibuat tidak sesuai dengan apa yang menjadi harapan atasan 2. Jika tidak didukung dengan literatur yang cukup, maka hasil yang di buat bisa tidak maksimal. 3. Jika penyampaian pesan yang ada di brosur tidak dibuat sesuai, maka masyarakat akan sulit untuk memahami apa yang di sampaikan oleh brosur yang dibuat oleh peserta 4. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.
--	---

Tabel 2.8 Capaian Kegiatan V

Kegiatan V/ Tahapan Kegiatan V	Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun 1. Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat radio 2. Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat Video Tron 3. Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio 4. Menampilkan Informasi Web PPID melalui Video tron
--------------------------------	---

Tanggal Pelaksanaan	• Peserta membuat konsep surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi melalui Radio dan Videotron dan berdiskusi dengan Mentor selaku atasan peserta tentang konsep surat yang dibuat pada tanggal 08 Mei 2020 • Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio pada tanggal 13 Mei 2020 sampai 15 Mei 2020 • Menampilkan Informasi Web PPID melalui Videotron pada tanggal 22 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pelaporan Kegiatan Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yakni Peserta membuat konsep surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi melalui Radio dan Videotron dan berdiskusi dengan Mentor selaku atasan peserta tentang konsep surat yang dibuat pada tanggal 08 Mei 2020, Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio pada tanggal 13 Mei 2020 sampai 15 Mei 2020 dan Menampilkan Informasi Web PPID melalui Videotron pada tanggal 22 Mei 2020. Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai dasar PNS yakni menggunakan kalimat yang sopan dan santun (Etika Publik), menggunakan aturan tata naskah yang baik dan benar (Komitmen Mutu) Peserta membuat konsep surat permohonan pada tanggal 08 Mei 2020, peserta menjelaskan

	kepada atasan mengenai surat yang akan di tujukan kepada subbagian yang bertanggung jawab mengelola radio dan videotron . Pada saat menjelaskan peserta menerapkan nilai- nilai dasar PNS yakni dengan rasa tanggungjawab dan detail (Akuntabilitas), menyampaikan dengan menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Setelah itu, peserta meminta saran dan masukan kepada atasan tentang surat yang di buat untuk melaksanakan aktualisasi di unit kerja dengan hormat dan santun (Etika Publik), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme).
Kendala	Beberapa kendala yang terjadi antara lain adalah kondisi videotron yang sedang proses perbaikan jaringan kabel listrik sehingga proses input video ke videotron dilakukan setelah kondisi videotron sudah baik.
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan Pelaporan aktualisasi kepada atasan (Kepala Bagian) terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Akuntabilitas, dan Whole of Government(WOG).
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim

Output Kegiatan	1. Surat permohonan pelaksanaan sosialisasi dan video serta informasi disampaikan melalui radio dan videotron 2. Sosialisasi disiarkan melalui Radio 3. Sosialisasi disampaikan melalui Videotron
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Pelaporan aktualisasi kepada atasan yaitu : 1. Pimpinan bisa memberikan saran masukan dari konsep pengerjaan surat permohonan 2. Masyarakat bisa lebih faham dan lebih mengerti tentang manfaat dari website PPID sehingga untuk permohonan informasi publik lebih mudah
Analisa Dampak Jika Nilai Aneka Tidak Dilaksanakan	Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu: 1. Jika tidak menggunakan diskusi dengan atasan, maka surat permohonan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan apa yang diharapkan 2. Jika kurang koordinasi antara sub bagian, peserta tidak bisa menggunakan fasilitas media informasi yang berada di bawah sub bagian yang bersangkutan. 3. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.9 Capaian Kegiatan VI

Kegiatan VI/ Tahapan Kegiatan VI	Evaluasi Sosialisasi Website PPID 1. Mempelajari survey kepuasan masyarakat terhadap penyajian informasi publik 2. Menganalisis data survey kepuasan masyarakat
----------------------------------	---

	3. Membuat laporan kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 4. Membuat Laporan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
Tanggal Pelaksanaan	• Peserta membuat beberapa pertanyaan menggunakan aplikasi Google Form untuk melakukan survey online tanggal 25 Mei 2020 • Menganalisis data survey kepuasan masyarakat yang sudah di isi oleh koresponden • Melaporkan hasil sosialisasi dan hasil survey ke Kepala Sub Bagian Pengelola Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tanggal 28 Mei 2020 • Melaporkan hasil sosialisasi dan hasil survey ke Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tanggal 29 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Untuk kegiatan evaluasi website PPID peserta kesulitan untuk turun ke lapangan untuk melakukan survey dikarenakan peraturan tentang <i>social distancing</i> selama pandemic ini sehingga peserta melakukan inisiatif dengan melakukan survey berdasarkan kuesioner yang peserta buat dengan menggunakan Google Form dan disebarakan melalui Aplikasi whatsapp ke beberapa grup WhatsApp. saat membuat pertanyaan, peserta menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme), dan memberikan informasi melalui grup WhatsApp dengan jujur (Komitmen Mutu & Anti Korupsi). Proses menyampaikan dengan menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami (Etika Publik), serta penyampaian menggunakan bahasa Indonesia yang baik

	dan benar (Nasionalisme). Kemudian peserta melakukan Analisa berdasarkan hasil respon terhadap kuesioner yang peserta buat namun hingga tanggal 28 Mei 2020, respon yang di dapat kurang maksimal, sehingga sulit untuk peserta melakukan Analisa hasil survey. Peserta melaporkan hasil survey yang peserta buat dengan hormat dan santun dan jujur (Etika Publik & komitmen mutu), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme).
Kendala	Untuk kegiatan evaluasi sosialisasi, peserta mengalami banyak kendala antara lain, aturan kebijakan pemerintah tentang jadwal kerja dan social distancing, kurangnya respon dari sosialisasi dikarenakan lemahnya minat masyarakat terhadap kegiatan sosialisasi ini.
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan Pelaporan aktualisasi kepada atasan (Kepala Bagian) terwujud nilai – nilai dasar PNS yakni Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Akuntabilitas, dan Whole of Government(WOG) .
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan berkontribusi terhadap terhadap visi Pemerintah Kabupaten Karimun “BIROKRASI PROFESIONAL BERSIH MELAYANI”
Penguatan Nilai Organisasi	Pelaporan aktualisasi kepada atasan merupakan wujud dari budaya organisasi Profesional, kredibel, Integritas dan Kerjasama Tim
Output Kegiatan	Laporan hasil evaluasi sosialisasi website PPID melalui Survey
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Evaluasi sosialisasi website PPID yaitu : 1. Masyarakat bisa mengetahui tahapan yang ada di dalam website PPID sehingga memudahkan masyarakat untuk mengajukan permohonan informasi publik. 2. Masyarakat lebih paham dengan perkembangan informasi publik melalui website PPID.

Analisa	Dampak	Jika	Nilai	Aneka	Tidak		
Dilaksanakan							Analisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam kegiatan dan tahapan kegiatan ini, yaitu: 1. Masyarakat masih melakukan pengajuan informasi dengan cara mendatangi kantor PPID 2. Jika tidak dilakukan evaluasi, maka sulit untuk mengetahui respon masyarakat terhadap kegiatan sosialisasi yang dilakukan peserta 3. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat melalui media informasi pemerintah tentang penggunaan web PPID Kabupaten Karimun untuk permohonan informasi publik di Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

Untuk melakukan sosialisasi ini, peserta melakukan beberapa tahapan antara lain 1. konsultasi dengan pimpinan yaitu Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat selaku pimpinan tertinggi di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik selaku pimpinan langsung peserta sekaligus Mentor selama peserta menjalankan Kegiatan Aktualisasi ini. 2. persiapan sosialisasi yaitu proses konsultasi ke Kepala Sub Bagian terkait yang membawahi Radio dan Video Tron di Kabupaten Karimun dan mempersiapkan bahan materi untuk sosialisasi serta meminta ijin ke Kepala Sub Bagian terkait untuk menjalankan sosialisasi ini. 3. peserta membuat media sederhana berupa Brosur untuk mensosialisasikan Web PPID kepada masyarakat yang datang untuk permohonan informasi dengan harapan masyarakat bisa memanfaatkan media informasi yang sudah disiapkan, kemudian setelah semua tahapan awal dijalankan, 5. sosialisasi dijalankan melalui media radio dan video tron. 6. Untuk menjalankan agenda empat yaitu habituasi, peserta melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang sudah dilakukan berdasarkan survey ke masyarakat.

Setelah semua kegiatan dan tahapan dilakukan, banyak kendala yang dialami oleh peserta dikarenakan pandemic covid19, oleh karena itu peserta menyesuaikan waktu pengerjaan dengan jadwal piket baik itu jadwal piket peserta maupun kepala sub bagian. Dan ada beberapa tahapan kegiatan yang tidak bisa maksimal dikarenakan penerapan protocol Kesehatan. Sehingga kegiatan terakhir berupa evaluasi sosialisasi tidak berjalan sesuai yang diharapkan.

Melalui rancangan aktualisasi peserta dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam setiap kegiatan penyelesaian isu yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Oleh karena itu perlu komunikasi yang baik dengan pihak terkait untuk melaksanakan rancangan aktualisasi. Adanya kejujuran dan tanggungjawab serta saling koordinasi kepada pihak terkait dalam menyelesaikan isu tersebut.

B. SARAN

1. Untuk peserta, kegiatan ini bisa menjadi pelajaran penting bagaimana melakukan koordinasi antar sub bagian didalam satu bagian dan bagaimana melakukan koordinasi dengan mentor dalam hal ini atasan peserta sehingga setiap pekerjaan bisa disejalankan dan disesuaikan dengan kebijakan selama pandemi.
2. Untuk rekan kerja, setiap koordinasi antar sub bagian dan pemanfaatan media informasi pemerintah bisa menjadi contoh untuk pengembangan sistem informasi kedepannya sehingga bisa diterapkan baik kepada masyarakat umum maupun kepada sesama aparatur sipil negara
3. Untuk Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, kegiatan ini bisa membuat fasilitas yang disediakan oleh pemerintah daerah dalam hal ini radio dan videotron dan pemerintah pusat dalam hal ini website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bisa dimaksimalkan.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara 2019, Akuntabilitas; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Nasionalisme; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Etika Publik; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Komitmen Mutu; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Anti Korupsi; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Manajemen ASN; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Pelayanan Publik; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Whole of Government; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara 2019, Habitiasi; Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. 2014. Undang-undang No.5 Tahun 2014 pasal 63 ayat 3 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI 2014. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2018. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No.63. Sekretariat Negara, Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

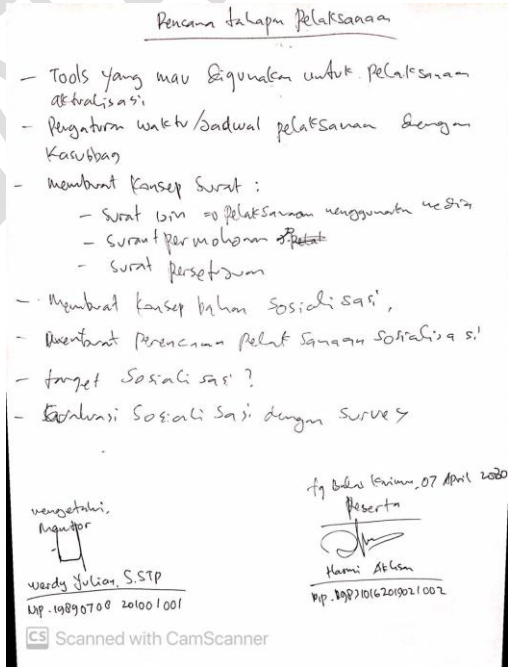
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat tentang rancangan Aktualisasi peserta4

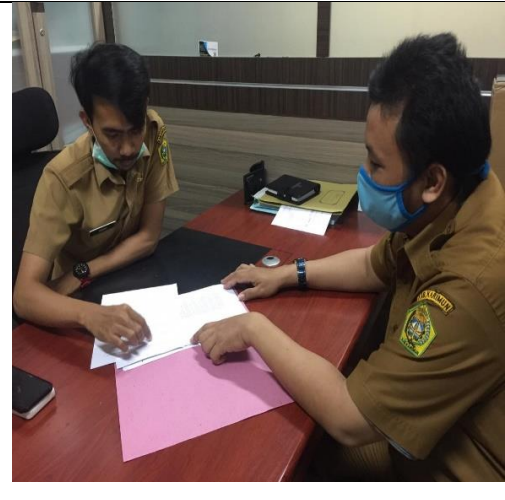
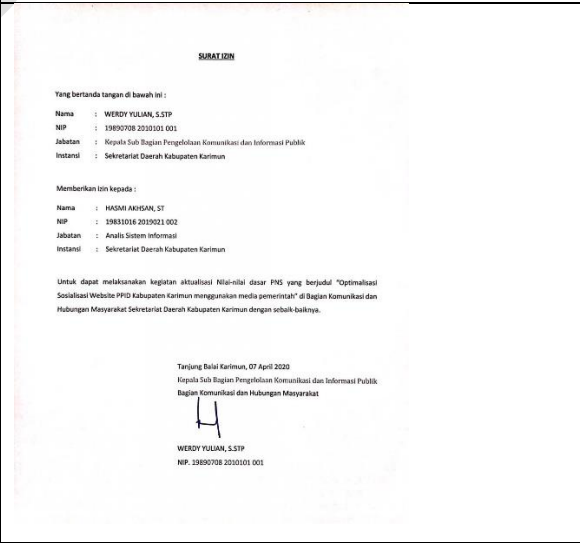
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	Mengusulkan jadwal Konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat			Pelaksanaan di tanggal 06 April 2020

Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		 PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. Sudirman – Poros Telp. (0777) 7366010, 7366111 Fax. (0777) 7366112 Tanjung Balai Karimun Website : http://www.kab-karimun.go.id Kode Pos 29631 LEMBAR PERSETUJUAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : DIDI IRAWAN, SE NIP : 19720729 2005021 002 Jabatan : Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Selaku atasan dari : Nama : HASMI AKHSAN, ST NIP : 19831016 2019021 002 Jabatan : Analis Sistem Informasi Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan telah memperoleh persetujuan dan dukungan dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS yang berjudul “Optimalisasi Sosialisasi Website PPIID Kabupaten Karimun menggunakan media pemerintah” di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Tanjung Balai Karimun, 06 April 2020 Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat SEKRETARIAT DAERAH DIDI IRAWAN, SE NIP. 19720729 2005021 002
Menyimpulkan hasil diskusi kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		

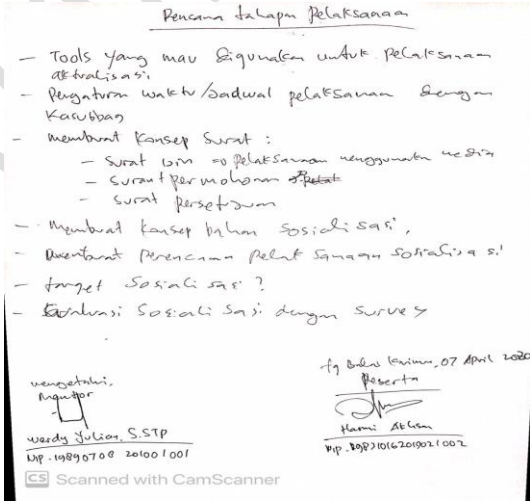
	Meminta ijin pelaksanaan kegiatan aktualisasi			
--	--	--	--	--

Kegiatan 2 : Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat3

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi public Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat			Pelaksanaan di tanggal 07 April 2020

Menyimpulkan hasil diskusi dengan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.				Pelaksanaan di tanggal 07 April 2020
Meminta ijin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.				Pelaksanaan di tanggal 07 April 2020

Kegiatan 3 : Persiapan Sosialisasi7

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	Melakukan Konsultasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat			

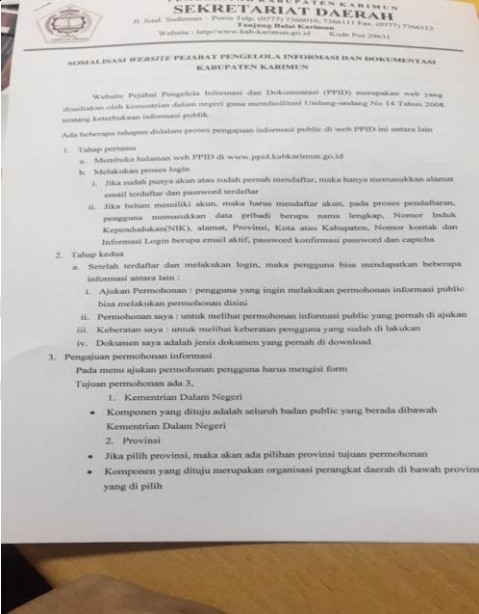
	Mendiskusikan bahan sosialisasi ke Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat			
--	---	--	--	--

	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		Pelaksanaan di tanggal 13 April 2020
--	---	--	---

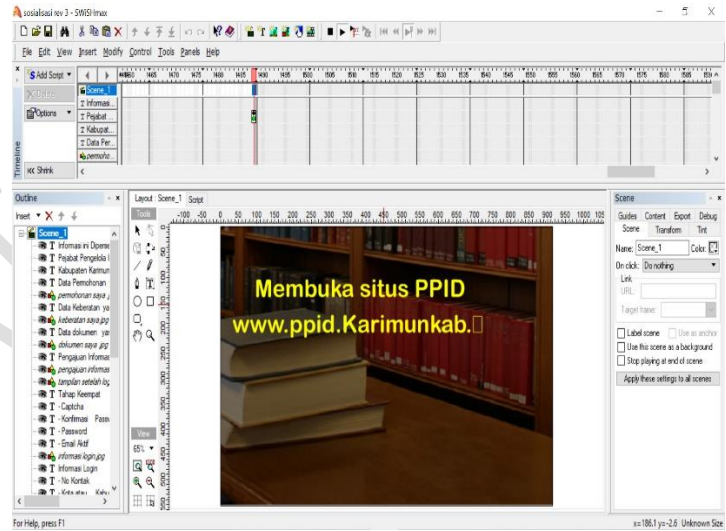
Meminta ijin pelaksanaan Sosialisasi lewat Videotron ke Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. Sudirman – Poros Telp. (0777) 7366010, 7366111 Fax. (0777) 7366112 Tanjung Balai Karimun Website : http://www.kab-karimun.go.id Kode Pos 29631 SURAT IZIN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : AFANIE NAUFALINA, S.I.KOM NIP : 19850613 2009042 005 Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Memberikan izin kepada : Nama : HASMI AKHSAN, ST NIP : 19831016 2019021 002 Jabatan : Analis Sistem Informasi Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Untuk dapat melakukan sosialisasi Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Media Videotron sebagai bahan kegiatan aktualisasi Nilai-nilai dasar PNS yang berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun menggunakan media pemerintah" di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Tanjung Balai Karimun, 08 April 2020 Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat  AFANIE NAUFALINA, S.I.KOM NIP. 19850613 2009042 005	Pelaksanaan di tanggal 13 April 2020
---	--	--	---

	Melakukan Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat				Pelaksanaan di tanggal 14 April 2020
--	---	--	--	--	---

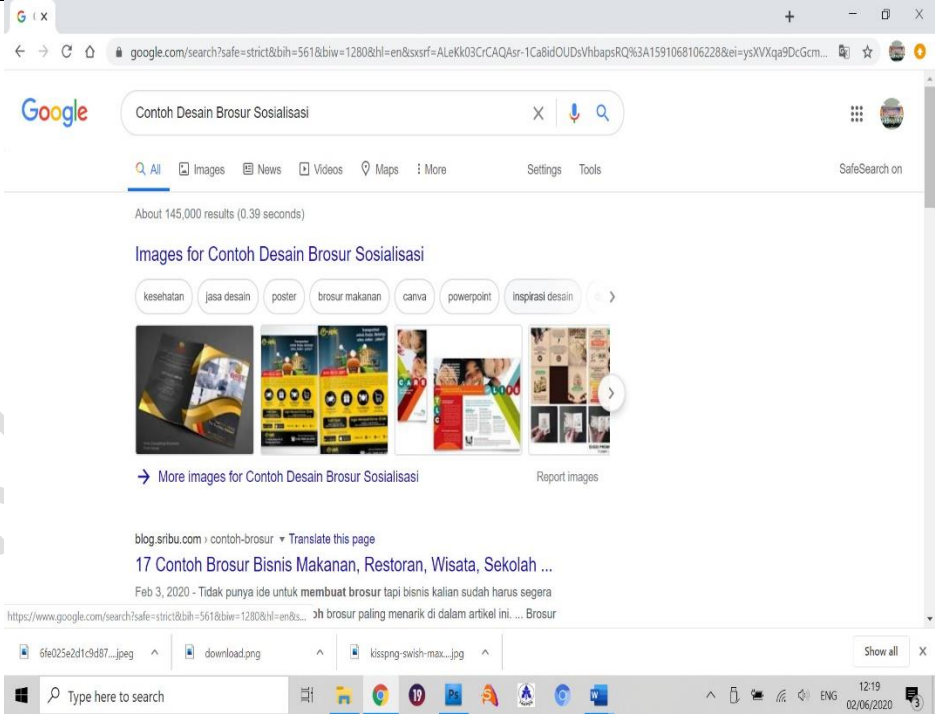
Meminta ijin pelaksanaan Sosialisasi lewat Radio ke Kepala Sub Bagian Stastistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian dan Komunikasi dan Hubungan Masyarakat		Pemerintah Kabupaten Karimun SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. Sudirman - Poros Telp. (0777) 7366010, 7366111 Fax. (0777) 7366112 Tanjung Balai Karimun Website : http://www.kab-karimun.go.id Kode Pos 29631 SURAT IZIN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : KURNIA IRAWAN, S.STP NIP : 19930210 2014061 002 Jabatan : Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Menberikan Izin kepada : Nama : HASMI AKHSAN, ST NIP : 19831016 2019021 002 Jabatan : Analis Sistem Informasi Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Untuk dapat melakukan sosialisasi Website Pelajar Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Radio Canggai Putri sebagai bahan kegiatan aktualisasi Nilai-nilai dasar PNS yang berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun menggunakan media pemerintah" di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Tanjung Balai Karimun, 08 April 2020 Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat KURNIA IRAWAN, S.STP NIP. 19930210 2014061 002	Pelaksanaan di tanggal 14 April 2020
--	---	--	---

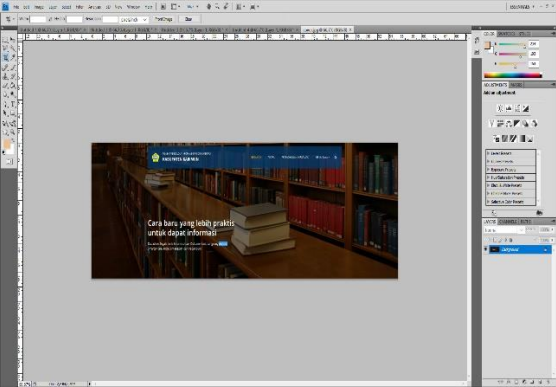
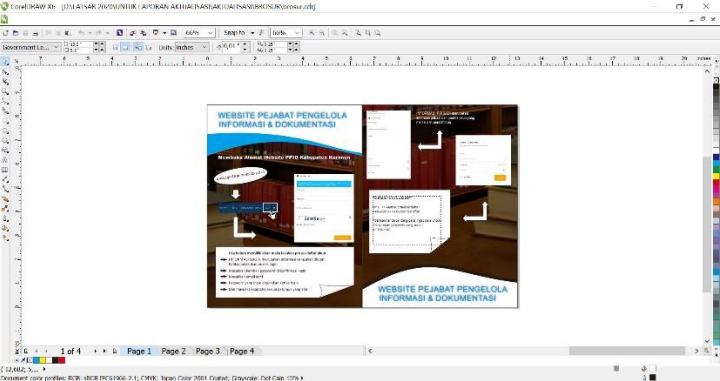
	Mempersiapkan materi yang akan di sosialisasikan lewat radio			Pelaksanaan di tanggal 15 - 22 April 2020
--	---	--	---	--

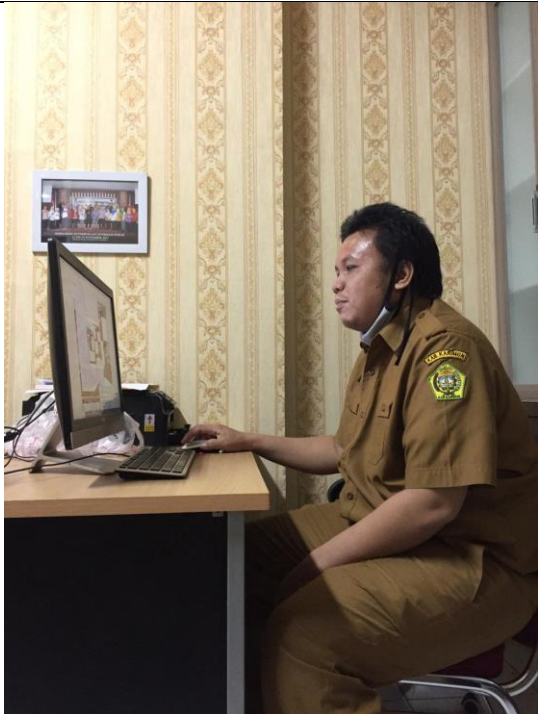
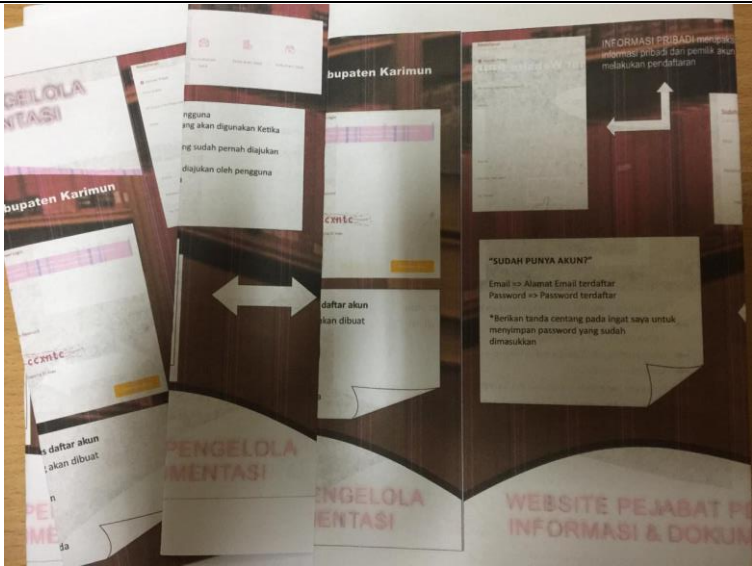
Mempersiapkan video singkat informasi Web

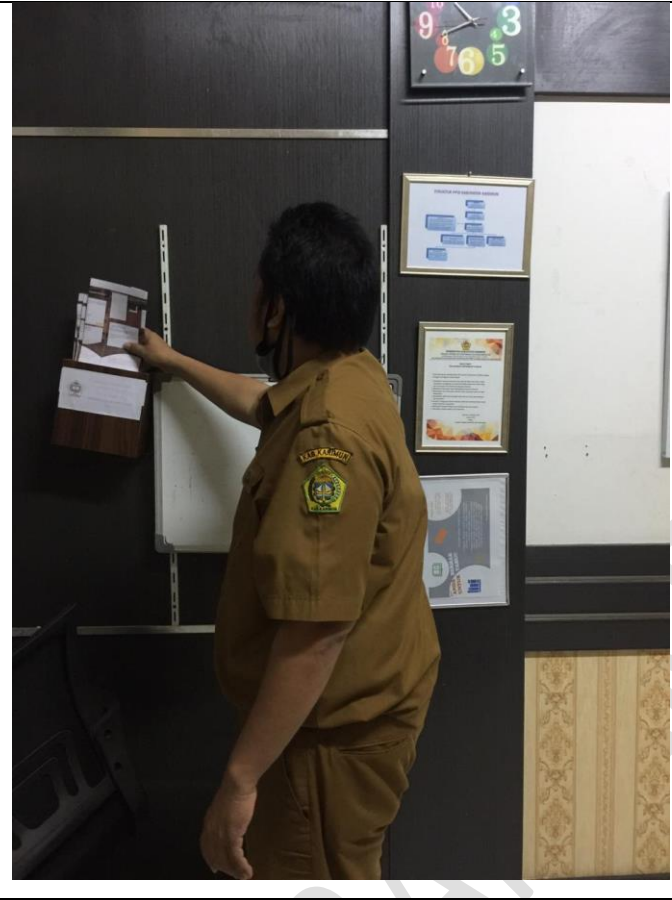


Kegiatan 4 : Pembuatan Brosur tentang tahapan pengajuan informasi publik4

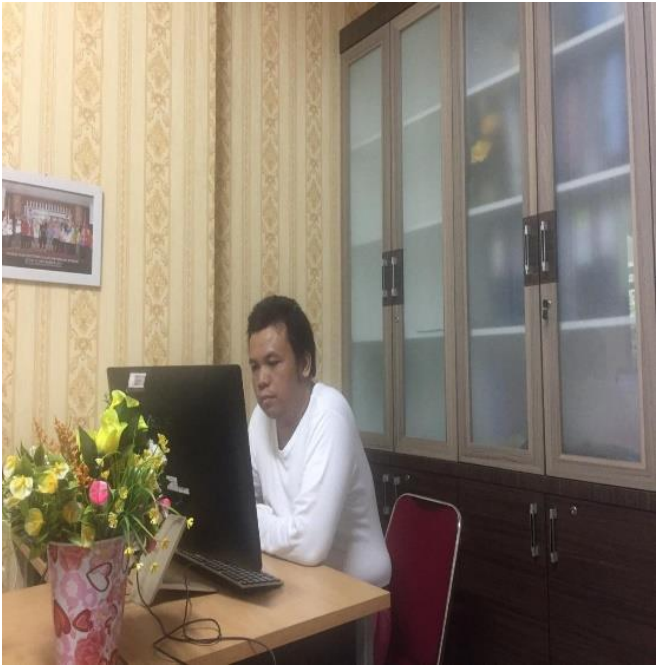
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	Mencari dan mengumpulkan literatur			Pelaksanaan di tanggal 20 - 21 April 2020

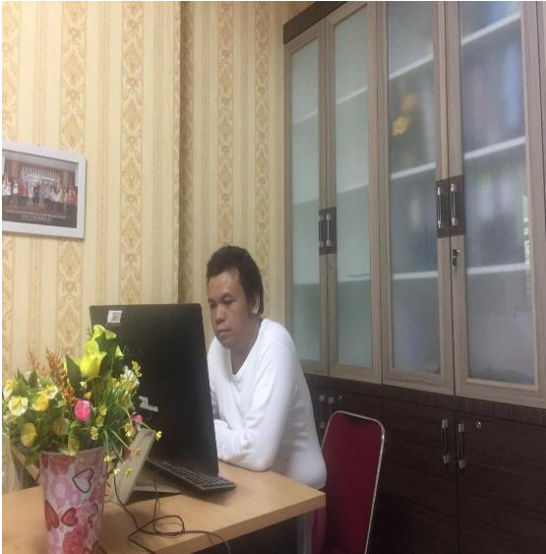
Mendesain brosur pengajuan informasi public		 	Pelaksanaan di tanggal 29 April 2020
--	--	--	---

	Mencetak brosur pengajuan informasi public	 	Pelaksanaan di tanggal 06 Mei 2020
--	---	---	---

Menempatkan brosur di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	 A person in a brown uniform is standing in front of a dark wooden wall. They are placing a brochure into a small wooden display box. The wall has several other brochures and a clock mounted on it.	 A wooden display box is shown, containing several brochures. The top brochure is titled "BROSUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI (PPID)". The box is placed on a desk or table.	Pelaksanaan di tanggal 06 Mei 2020
--	--	---	---

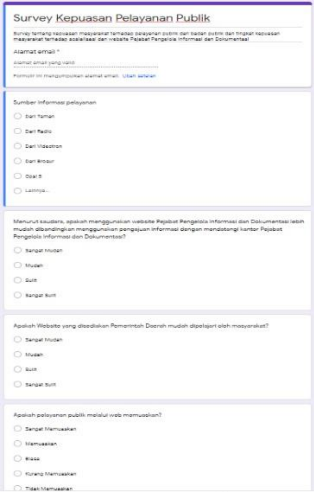
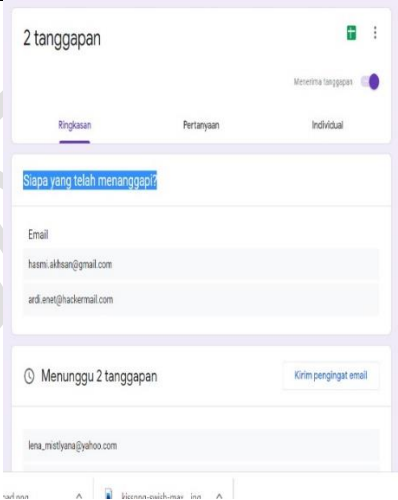
Kegiatan 5 : Sosialisasi Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Karimun4

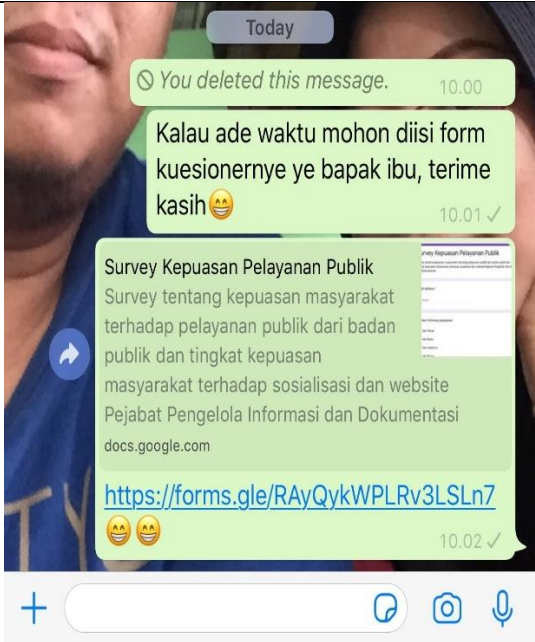
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat radio		Tanjung Balai Karimun, 11 Mei 2020 Hal : Permohonan Pelaksanaan Sosialisasi Lampiran : - Kepada Yth Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Dengan Hormat, Sehubungan dengan adanya pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun menggunakan media pemerintah" saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : HASMI AKHSAN, ST NIP : 198310162019021002 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Sistem Informasi Selaku peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karimun,Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan sosialisasi melalui media informasi radio dan Videotron. Mengetahui, Kasubbag Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Hormat Saya Yang Memohon  <u>WERDY YULIAN, S.STP</u> NIP. 108007087010101001  <u>HASMI AKHSAN,ST</u> NIP. 198310162019021002	Pelaksanaan di tanggal 08 Mei 2020

Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi yang ditujukan ke Kepala Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat untuk pelaksanaan sosialisasi lewat Video Tron		Tanjung Balai Karimun, 11 Mei 2020 Hal : Permohonan Pelaksanaan Sosialisasi Lampiran : - Kepada Yth Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Dengan Hormat, Sehubungan dengan adanya pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Website PPID Kabupaten Karimun menggunakan media pemerintah" saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : HASMI AKHSAN, ST NIP : 198310162019021002 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Sistem Informasi Selaku peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Karimun, Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan sosialisasi melalui media informasi radio dan Videotron. Mengetahui, Kasubbag Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Hormat Saya Yang Memohon  <u>WERDY YULIAN, S.STP</u> NIP. 108007087010101001  <u>HASMI AKHSAN, ST</u> NIP. 198310162019021002	
--	---	--	--

Menyiarkan informasi Web PPID melalui Radio			Pelaksanaan di tanggal 13 - 15 Mei 2020
Menampilkan Informasi Web PPID melalui Video tron			Pelaksanaan di tanggal 22 Mei 2020

Kegiatan 6 : Evaluasi Sosialisasi Website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi4

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output hasil	
	1. Mempelajari survey kepuasan masyarakat terhadap penyajian informasi public 2. Menganalisis data survey kepuasan masyarakat 3. Membuat laporan kepada Kepala Sub Bagian			Pelaksanaan di tanggal 25 Mei 2020

	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 4. Membuat Laporan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat			
--	--	--	--	--

Lampiran 2 : Biodata Peserta, Mentor dan Coach

1. Biodata Peserta

Nama : Hasmi Akhsan,ST
NIP : 198310162019021002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Alamat : Jalan Parit Lapis
Nomor HP : 085777207383
Email : hasmi.akhsan@gmail.com
Pendidikan Terakhir : Strata 1
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

2. Biodata Mentor

Nama : Werdy Yulian, S.STP
NIP : 198907082010101001
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
Alamat :
Nomor HP : 085272733234
Email :
Pendidikan Terakhir : Strata I
Unit Kerja : Sekretariat Daerah

3. Biodata Coach

Nama : Lidia, S.Kep,Ners, MARS
NIP : 19660117 198602 2 001
Pangkat/Golongan :
Alamat :
Nomor HP :
Email :
Pendidikan Terakhir :
Unit Kerja :

Lampiran 3 : Profil Organisasi

a. Identitas Instansi

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun
Alamat Instansi : Jalan Jend.Sudirman Poros
Kelurahan : Sungai Raya
Kecamatan : Meral

b. Visi dan Misi Kabupaten Karimun

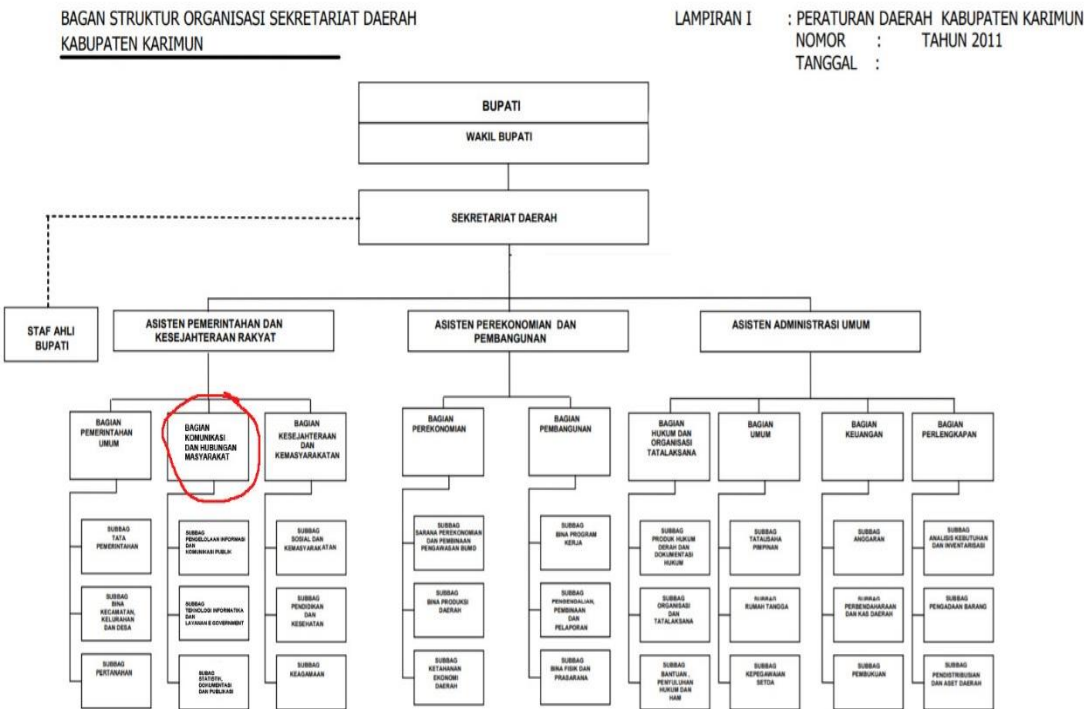
VISI KABUPATEN

“TERWUJUDNYA KABUPATEN KARIMUN SEBAGAI PUSAT PERTUMBUHAN EKONOMI BERBASIS MARITIM YANG TERDEPAN BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA”

Dalam pelaksanaan visi kabupaten, maka diperlukan strategi yang akan dijalankan berupa misi dari kabupaten karimun antara lain :

- 1) PUSAT PERTUMBUHAN MELALUI KPBPB
- 2) EKONOMI KERAKYATAN BERBASIS MARITIM DAN PERTANIAN
- 3) PENGUATAN KONEKTIVITAS DAN PEMERATAAN PEMBANGUNAN
- 4) SDM CERDAS, SEHAT, KOMPETITIF, MENJAWAB KEBUTUHAN
- 5) KELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP
- 6) BERBUDAYA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA
- 7) BIROKRASI PROFESIONAL, BERSIH MELAYANI

c. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



d. Struktur Organisasi Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat



e. 4 Azam

Ada 4 azam penggerak kabupaten karimun yang di kenal sebagai pondasi yang digunakan untuk memaksimalkan visi dan misi dari Kabupaten Karimun antara lain :

1. Azam peningkatan iman dan taqwa
2. Azam peningkatan Kualitas sumber daya manusia
3. Azam peningkatan ekonomi yang berdimensi kerakyatan
4. Azan pengembangan seni dan Budaya

Nama : Hasmi Akhsan
LATSAH CPNS ANGKATAN 4

f

RESUME AKUNTABILITAS

- Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai, sedangkan responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab.
- Aspek-aspek Akuntabilitas
 1. Akuntabilitas berorientasi pada hasil
 2. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan
 3. Akuntabilitas membutuhkan konsekuensi
 4. Akuntabilitas memperbaiki kinerja
- Fungs. Akuntabilitas
 1. menyediakan kontrol demokratis
 2. mencegah korupsi dan penyalahgunaan wewenang
 3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas
- ada 2 macam akuntabilitas
 1. Akuntabilitas vertikal yaitu pertanggungjawaban atas Pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi
 2. Akuntabilitas horizontal yaitu laporan Pejabat Pemerintah kepada publik
- Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan
 1. Akuntabilitas personal
 2. Akuntabilitas individu
 3. Akuntabilitas kelompok
 4. Akuntabilitas organisasi
 5. akuntabilitas stakeholder
- Akuntabilitas memiliki 4 dimensi mekanisme :
 1. Akuntabilitas kejujuran dan hukum
 2. Akuntabilitas proses
 3. Akuntabilitas program
 4. Akuntabilitas kebijakan
- Alat akuntabilitas
 1. Perencanaan strategis
 2. Kontrol kinerja
 3. Laporan kinerja

- prinsip lingkungan kerja yang akuntabel : kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan, kepercayaan, keseimbangan, & kejelasan, konsistensi
- Langkah framework akuntabilitas di lingkungan pus, terdiri dari tanggung jawab dan fungsi, perencanaan, implementasi dan monitoring, laporan lengkap dan evaluasi/masukan.
- undang-undang transparansi dan keterbukaan publik ; UU No 19/2008 yaitu jaminan konstitusional agar praktik demokratisasi dan good governance bermakna bagi proses pengambilan kebijakan terkait kepentingan publik.
- UU No 14 tahun 2018 pasal 2 mencantumkan beberapa tujuan
 1. menjamin hak warga untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik
 2. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan
 3. meningkatkan peran masyarakat
 4. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik
 5. mengetahui alasan kebijakan publik
 6. mengembangkan ilmu pengetahuan
 7. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan
- etika pelayanan publik adalah suatu prilaku yang harus dipatuhi oleh penyelenggara pelayanan publik yang baik untuk publik
- Akuntabilitas dalam konteks
 - Transparansi dan Akses Informasi
 - praktik pencurian (fraud) dan Penyalahgunaan
 - penggunaan Sumber Daya Milik Negara
 - Penyimpanan dan penggunaan data dan informasi pemerintah
 - Politik Kepentingan



Analisis integritas akan maksimal ketika mampu menggabungkan pendekatan Inside Out dan Out Side In, maka :

1. Lingkungan yang berintegritas
2. Proteksi integritas
3. Perubahan sistem nilai
4. Agar yang negative dapat dihapuskan

7 Semangat dasar yang diharapkan dapat di tumbuhkan kembali :

1. Semangat ketakwaannya pada Tuhan
2. Semangat keikhlasan dan ketulusan
3. Semangat pengabdian dan tanggungjawab
4. Semangat menghasilkan yang terbaik
5. Keteluvargaan
6. Semangat keadilan dan kemanusiaan
7. Semangat perlawanan

- Sistem integritas organisasi

1. Leadership RIKK
2. Pengendalian dan pengelarsan organisasi
3. Komponen sistem integritas
4. Kematanganan praktek sistem integritas



Scanned with CamScanner

Nama : HASMI AKHSAN
LATSAK CPNS ANGKATAN 4

RESUME ANTI KORUPSI

- Kata Korupsi berasal dari bahasa Latin yaitu *Corruptio* yang artinya Kerusakan, Kebobrokan, dan Kebusukan.
 - Tindak pidana adalah suatu perbuatan yang diancam dengan pidana oleh undang-undang, bertentangan dengan hukum, dilakukan dengan kesalahan oleh seseorang yang mampu bertanggung jawab
 - menurut Transparency International, Korupsi adalah perilaku pejabat publik baik politisi maupun pegawai negeri, secara tidak wajar dan tidak legal memperkaya diri atau memperkaya mereka yang dekat dengannya dengan menyalah gunakan kekuasaan publik yang dipercaya kepada mereka.
 - menurut UU No 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan TPK dan UU No. 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas UU No. 31 Tahun 1999 Tentang pemberantasan TPK, Korupsi adalah perbuatan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara.
 - menurut Robert Klitgaard :
Korupsi adalah diskresi atau monopoli tanpa adanya akuntabilitas
- $$K = D \times M - A$$

K = Korupsi
D = Diskresi
M = Monopoli
A = Akuntabilitas
- ciri-ciri korupsi
 1. Dilakukan lebih dari 1 orang
 2. Merahasakan Motif, ada keuntungan yang ingin diraih
 3. Berhubungan dengan kekuasaan/kewenangan tertentu
 4. Berlingkup dibalik kebenaran hukum
 5. melanggar kaidah kejujuran dan norma hukum
 6. mengkhianati kepercayaan (Alatas, 1983)

Faktor Penyebab terjadinya Korupsi

1. Penegak hukum tidak konsisten
2. Penyalahgunaan kekuasaan
3. Cangkupan lingkup anti korupsi
4. Rendahnya pendapatan penyelenggara negara

5. Kemiskinan, keserakahan

6. Budaya memberi upeti, imbalan jasa dan hadiah

7. Konsekuensi bila ditangkap lebih rendah daripada keuntungan korupsi

8. Budaya permisif/serba membolehkan

9. Gagalnya pendidikan agama dan etika

- 7 jenis korupsi (Syed Husein):

1. transaktif

2. Ekstroaktif

3. investif

4. Nepotistik

5. Autogenik

6. suportif

7. Defensif

- Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas

- Tunas Integritas memiliki kemampuan melakukan :

1. Re-framing budaya, agar perubahan budaya lebih mudah dan cepat. Pemberantasan korupsi melalui re-framing budaya.

2. utilisasi fenomena perilaku otomatis bagi perubahan diri, dengan menciptakan peradaban yg lebih baik.

- 9 Nilai Anti Korupsi :

1. Jujur

2. Peduli

3. Mandiri

4. Disiplin

5. Tanggung Jawab

6. Kerja keras

7. Sederhana

8. Berani

9. Adil

- 3 proses sosial dalam perubahan sikap perilaku

1. kesedisan

2. Identifikasi

3. Internalisasi

CS Scanned with CamScanner

konflik kepentingan → bentuk perilaku buruk ada 6 hal

1. Abi mumpung
2. menerima dan memberi suap
3. Mengalah gunakan pengaruh pribadi
4. Pemanfaatan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi
5. Pemanfaatan informasi rahasia
6. Loyalitas ganda

- Sumber Kode etik di Indonesia

1. PP NO 11 th 1959 tentang sumpah jabatan PNS
2. PP NO 21 th 1975 tentang sumpah jansi PNS
3. PP NO 30 th 1980 tentang peraturan disiplin PNS
4. PP NO 42 th 2004 tentang Pembinaan jiwa korps dan kode etik
5. PP NO 53 th 2010 tentang Disiplin PNS



Nama : Hasmi AKHSAN, ST

NIP : 198310162019021002

GOLONGAN III ANGGKATAN 4

RESUME MATERI ETIKA PUBLIK

- Etika publik adalah Refleksi tentang standar / norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menyalurkan tanggung jawab sebagai pelayan publik
- Kode etik adalah aturan - aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menyalurkan tanggung jawab pelayanan publik.
- Fungsi dan Tugas ASN
 1. Pelaksana kebijakan publik
 2. Pelayan publik
 3. Perikat dan pemersatu bangsadari tiga fungsi dan tugas ASN, maka ASN wajib memiliki etika sebagai Pelayan masyarakat.
- Pembentukan etika sangat dipengaruhi :
 1. Pola didik keluarga
 2. Budaya masyarakat
 3. Adat istiadat
 4. Kebiasaan
 5. Lingkungan
- Etika publik mengacu pada Kode etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana termuat dalam UU No 5 tahun 2014. Berikut adalah Kode etik dan Kode Perilaku ASN yakni,
 1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas.
 2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
 3. melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan
 4. melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang - an yang berlaku
 5. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan dan Etika pemerintahan
 6. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara

7. menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
 8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya
 9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
 10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat khusus bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
 11. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
 12. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.
- 3 focus utama dalam pelayanan publik
1. Pelayanan Publik yang berkualitas dan relevan
 2. Sisi dimensi reflektif → sebagai bantuan dalam menimbang pilihan → sarana kebijakan publik → alat evaluasi.
 3. Modalitas etika. Jembatan antara norma moral dan tindakan faktual.
- 3 Tuntutan Etika Publik dan Kompetensi
1. Kompetensi Teknis
 2. Kompetensi Leadership
 3. Kompetensi Etika
- 3 Dimensi Etika Publik
1. Tindakan → Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan
 2. Tindakan → Integritas Publik
 3. Modalitas → Akuntabilitas - Transparansi - Netralitas

nilai-nilai dasar yang harus di junjung tinggi oleh PNS antara lain:

1. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kesetiaan dan Ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945
3. Semangat nasionalisme
4. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan
5. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan
6. Penghormatan terhadap hak asasi manusia
7. tidak diskriminatif
8. Profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi
9. Semangat jiwa Korps

- Pegawai ASN berperan sebagai Perencana, Pelaksana, dan Pengawas Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

- Kontekstual Etika

- ⇒ Sumber Etika
 - Agama
 - Peraturan
 - Tradisi
- ⇒ Penerapan Etika
 - Politik
 - Sosial
 - Seni
 - Administrasi
 - Profesi
 - Ekonomi
 - Hukum

- Implikasi Kode etik dalam pelayanan

1. Kode etik mencoba meluruskan nilai-nilai etis luhur ke dalam bidang tertentu dalam hal ini pada tugas pelayanan publik
2. Kode etik merupakan pedoman bertindak yang sifatnya eksplisit
3. Pelaksanaan kode etik dalam perilaku nyata tergantung pada niat baik dan sentuhan moral yang ada dalam diri para pegawai itu sendiri

Nama : Hami Achsan
Kelas : IPS Angkutan 4

RESUME KOMITMEN MUTU

- Komitmen adalah janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu
- Mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen/pelanggan (pengempurnaan terus menerus)
- Komitmen mutu adalah janji pada diri sendiri atau sekumpulan orang dan atau instansi demi tercapainya kebutuhan dan keinginan yang diharapkan konsumen/pelanggan
- Komitmen mutu :
 - Efektif
 - Efisien
 - Kreatif
 - Inovatif
 - Orientasi mutu
- Komitmen ada 3 hal penting :
 - Tanggung Jawab
 - Tujuan
 - Risiko
- Mengaga komitmen mutu :
 - Goals (tujuan)
 - Roles (peran)
 - Procedures (prosedur)
 - Relationships (hubungan)
 - Leadership (kepemimpinan)
- Karakteristik Ideal Efektif dan Efisien :
 1. Penghematan
 2. Tercapainya target secara tepat sesuai dengan yang direncanakan
 3. Pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat
 4. Terciptanya kepuasan semua pihak
- Tahap berfikir kreatif
 - Tahap Persiapan - Tahap Inkubasi - Tahap Iluminasi - Tahap Verifikasi
- Inovasi adalah proses menemukan dan mengimplementasikan suatu gagasan yang memiliki unsur kebaruan dan kebermanfaatan
- Kunci Keberhasilan Inovasi ⇒ People
 - ⇒ Process
 - ⇒ Culture



Scanned with CamScanner

TQM Quality Management (TQM)

- Total Quality Management terdiri atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yang terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.
- Lima Pilar TQM :
 1. Organisasi
 2. Produk
 3. Proses
 4. Pemimpin
 5. Komitmen
- 10 unsur TQM :
 1. Fokus pada Pelanggan
 2. Obsesi terhadap Kualitas
 3. Pendekatan Ilmiah $\rightarrow$ zero defect
 4. Komitmen jangka panjang
 5. Kerja sama tim
 6. Perbaiki sistem secara berkesinambungan
 7. Pendidikan dan pelatihan
 8. Kebebasan yang bertanggung jawab
 9. Kesatuan tujuan
 10. Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan
- Metode Perbaikan Mutu : Plan (Rencana)
 - Do
 - Check
 - Act
- Aktualisasi Nilai - nilai Dasar Komitmen Mutu
 - orientasi kepada publik
 - orientasi kepada mutu, bekerja secara baik dan benar
 - sikap dinamis, proaktif dan inovatif
 - cara kerja tim

Nama : Hasmi Akhsan
LATSAR CPNS ANGGARAN 4

Resume Nasionalisme

- Nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara dengan tetap menghormati bangsa lain.
- Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan warga Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila.
- nilai-nilai nasionalisme Pancasila bagi ASN
 1. Saling menghormati antara pemeluk agama
 2. mendukung tinggi keadilan dan persatuan
 3. menempatkan kekuasaan berada di bawah Tuhan dan rakyat
 4. mengembangkan etika sosial dalam masyarakat
 5. mencintai makhluk Tuhan

- Implementasi Nilai-nilai dasar nasionalisme

1. Sila Pertama : Ketuhanan yang maha esa
 - ⇒ Beriman, menghormati, dan bekerja sama antar umat beragama dan tidak memaksakan agama kepada orang lain
 - ⇒ Percaya dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing
 - ⇒ Hormat menghormati dan bekerjasama antara pemeluk agama dan penganut kepercayaan yang berbeda-beda
 - ⇒ Saling menghormati dan kebebasan menjalankan ibadah
 - ⇒ Tidak memaksakan suatu agama dan kepercayaan kepada orang lain
2. Sila kedua : kemanusiaan yang adil dan beradab
 - ⇒ mengakui persamaan derajat, persamaan hak dan persamaan kewajiban antara sesama manusia
 - ⇒ Saling mencintai sesama manusia
 - ⇒ mengembangkan sikap tenggang rasa
 - ⇒ Tidak sewenang-wenang terhadap orang lain.
 - ⇒ mendukung tinggi nilai kemanusiaan
 - ⇒ Gemar melakukan kegiatan kemanusiaan
 - ⇒ Berani membela kebenaran dan keadilan
 - ⇒ Saling menghormati dengan bangsa-bangsa lain

Sila ketiga : Persatuan Indonesia

- ⇒ kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi dan golongan
- ⇒ Rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara
- ⇒ Cinta tanah air dan bangsa
- ⇒ Bangsa Sebagai Bangsa Indonesia dan bertanah air Indonesia
- ⇒ memajukan pergaulan demi persatuan dan kesatuan bangsa yang berbhineka tunggal ika

4. Sila keempat : Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan

- ⇒ Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- ⇒ mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama
- ⇒ musyawarah untuk mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan
- ⇒ Dengan etika baik dan rasa tanggung jawab menerima dan melaksanakan hasil keputusan musyawarah
- ⇒ musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan hati nurani yang luhur
- ⇒ keputusan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan secara moral kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi harkat martabat manusia dan nilai-nilai kebenaran dan keadilan

5. Sila kelima : Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

- ⇒ mengembangkan perbuatan-perbuatan yang luhur yang mencerminkan sikap dan suasana kekeluargaan dan kegotongroyongan.
- ⇒ Bersikap adil
- ⇒ menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban
- ⇒ menghormati hak-hak orang lain
- ⇒ Suka memberi pertolongan pada orang lain
- ⇒ menjauhi sikap pemerasan terhadap orang lain
- ⇒ tidak bersikap boros
- ⇒ tidak bergaya hidup mewah
- ⇒ tidak melakukan perbuatan yang merugikan kepentingan umum
- ⇒ Suka bekerja keras
- ⇒ menghargai karya orang lain



Scanned with CamScanner

ASN sebagai Pelaksana kebijakan publik

ASN merupakan aparat pelaksana (eksekutor) yang melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berada di landasan kebijakan publik di berbagai bidang dan sektor pemerintahan

- Kegiatan Pokok Kebijakan publik :

- Perumusan
- Implementasi
- Pengawasan dan penilaian hasil kebijakan

- ASN sebagai Pelayan Publik

3 Poin Penting dalam Pelayanan publik

1. Tugas merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh aparat pemerintah
2. Yang menjadi objek layanan adalah masyarakat
3. Bentuk layanan yang diberikan dapat berupa barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat dan peraturan-perundang yang berlaku

- ASN sebagai Perlekat dan Penguat bangsa

4 kompetensi dasar PNS :

1. Integritas
2. Kebangsaan
3. Administrasi umum
4. Sikap perilaku

- Peran ASN dalam menciptakan Damai:

1. Bersikap Netral
2. Mengayomi: kepentingan kelompok minoritas
3. Menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakat



Scanned with CamScanner

[Signature]



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”