



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III



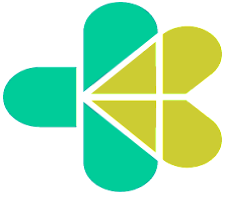
Oleh :
Gita Firadina, S.Si
NIP. 199410262019022005

**Penyusunan Pedoman Pengelolaan Data Statistik di Bagian Komunikasi Dan
Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten karimun**

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



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”



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



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN 4**

**“PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DI
BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN”**

Disusun Oleh:

Gita Firadina, S.Si

NIP. 19941026 201902 2 005

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

LEMBAR PERSETUJUAN


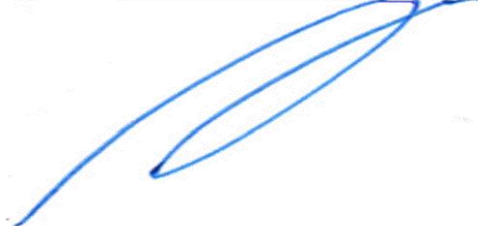
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020

**“PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DI
BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN”**

Nama : Gita Firadina, S.Si
NIP : 19941026 201902 2 005
Pangkat/Golongan : III.a
Jabatan : Analis Statistik
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Disampaikan pada Seminar Hasil Aktualisasi
Hari/Tanggal : Rabu/ 10 Juni 2020
Tempat : Kabupaten Karimun (Daring)

Menyetujui,

Coach	Mentor
 <u>Maria Magdalena, SST., M.Keb</u> NIP. 19810323 200501 2 001	 <u>Kurnia Irawan, S.STP</u> NIP. 19930210 201406 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020


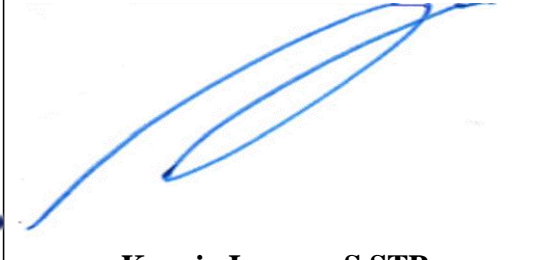
**“PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DI
BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN”**

Nama : Gita Firadina, S.Si
NIP : 19941026 201902 2 005
Pangkat/Golongan : III.a
Jabatan : Analis Statistik
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Disampaikan pada Seminar Hasil Aktualisasi

Hari/Tanggal : Rabu/ 10 Juni 2020
Tempat : Kabupaten Karimun (Daring)

Mengesahkan,

Coach	Mentor
 <u>Maria Magdalena, SST., M.Keb</u> NIP. 19810323 200501 2 001	 <u>Kurnia Irawan, S.STP</u> NIP. 19930210 201406 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur peserta panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya peserta dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini. Rancangan aktualisasi yang berjudul “PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DI BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN” ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Dalam kesempatan ini, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini, terutama kepada

1. Bapak Dr.H.MS.Sudarmadi, S.Pd, MM, selaku Kepala BPKSDM Kabupaten Karimun;
2. Bapak Didi Irawan, SE, selaku Kepala Bagian KomHumas Setda Kabupaten Karimun;
3. Bapak Asep Zaenal Mustofa, SKM, M.Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam;
4. Bapak Kurnia Irawan, S.STP, selaku mentor dan juga atasan langsung peserta yang telah memberikan masukan dan saran selama penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Maria Magdalena, S.ST, M.Keb selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat selama penulisan rancangan aktualisasi;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah berbagi pengetahuan dan informasi dengan peserta pelatihan dasar CPNS;
7. Orang tua tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.
8. Rekan-rekan CPNS angkatan 4, yang telah berjuang bersama dari awal sampai tahap akhir Latihan Dasar CPNS 2020.

Peserta menyadari, bahwa penulisan rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, peserta sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan selanjutnya.

Akhir kata peserta ucapkan terima kasih dan mengharapkan semoga rancangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Batam, 10 Maret 2020

Gita Firadina, S.Si

NIP. 19941026 201902 2 005

Bapelkes Batam

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN.	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	2
a. Enviromental Scanning.....	2
b. Alat Bantu Analisis.....	3
C. RUMUSAN ISU.....	6
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU	6
E. ANALISIS DAMPAK.....	7
F. RUANG LINGKUP	8
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	8
H. JUDUL AKTUALISASI.....	8
BAB II. PELAKSANAAN AKTUALISASI	9
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
a. Unit Kerja	9
b. Identifikasi Isu.....	9
c. Isu yang Diangkat.....	9
d. Gagasan Pemecahan Isu	9
e. Rancangan Kegiatan	11
B. JADWAL KEGIATAN	16
C. CAPAIAN AKTUALISASI.....	18
BAB III. PENUTUP.....	26
A. KESIMPULAN.....	26
B. SARAN.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28

Bapelkes Batam

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Analisis isu dengan metode APKL.....	4
Tabel 1.2. Penentuan <i>core issue</i> dengan metode USG	5
Tabel 2.1. Jenis Kegiatan dan Sumber Kegiatan.....	10
Tabel 2.2. Rancangan kegiatan.....	11
Tabel 2.3. Jadwal kegiatan	16
Tabel 2.4. Capaian kegiatan I.....	18
Tabel 2.5. Capaian kegiatan II.....	20
Tabel 2.6. Capaian kegiatan III	21
Tabel 2.7. Capaian kegiatan IV	23
Tabel 2.8. Capaian kegiatan V.....	24

Bapelkes Batam

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Resume Materi Agenda II dan III.....	29
Lampiran 2. Profil Organisasi, Visi dan Misi, serta Budaya Organisasi.....	51
Lampiran 3. Data diri peserta, mentor dan <i>coach</i>	53
Lampiran 4. Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	54

Bapelkes Batam

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Salah satu komponen yang mendukung terselenggaranya tugas sekretariat daerah adalah Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. Bagian Komhumas bertugas 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. Semua kegiatan tersebut dilakukan dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Karimun. Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Komhumas disusun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B. Sesuai Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 struktur organisasi Bagian Komhumas terdiri dari Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan *E-Government* dan Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi.

Berdasarkan pengalaman bekerja di Bagian Komhumas Sekretariat Daerah selama lebih kurang dua bulan, peserta menemukan beberapa isu yang berkaitan dengan pengelolaan data/informasi statistik. Isu tersebut didapat dari kurangnya penguasaan dalam pengelolaan data/informasi statistik. Oleh karena itu, peserta mengangkat salah satu isu yang akan diproses yaitu, **belum adanya pedoman pengelolaan data statistik.**

B. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Environmental scanning merupakan sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Isu merupakan masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap organisasi. Sumber isu dapat berasal dari Satuan Kinerja Pegawai (SKP), penugasan dari atasan dan inisiatif peserta (Kreativitas).

Berkaitan dengan materi agenda 3 Pelatihan Dasar CPNS yaitu Manajemen ASN, *Whole Of Government*, dan Pelayanan Publik, Peserta menemukan beberapa isu sebagai berikut.

1. Masih kurangnya kemampuan SDM dalam pengelolaan data statistik.

Selama pengamatan peserta selama kurang lebih 2 (dua) bulan bekerja di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, masih terdapat banyak kekurangan dalam pengelolaan data/informasi tersebut. Diharapkan dengan adanya peningkatan kemampuan SDM dlm pengelolaan data statistik akan dapat menghasilkan SDM yang professional dan berkompeten. Adapun hubungannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam **Manajemen ASN** dimana posisi ASN disini harus memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.

2. Masih kurangnya koordinasi dalam pengelolaan data statistik dengan instansi terkait.

Peserta menemukan bahwa terkendalanya proses pengelolaan data statistik disebabkan oleh kurangnya koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait seperti BPS (Badan Pusat Statistika). Adapun hubungannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam **Whole Of Government** dimana ASN perlu membentuk kerjasama antar seluruh instansi dalam mencapai tujuan-tujuan bersama.

3. Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik.

Dengan adanya pedoman pengelolaan data statistik diharapkan para staf di Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi dapat mengoptimalkan pengelolaan data/informasi statistik. Adapun hubungannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam **Manajemen ASN** dimana posisi ASN disini dituntut untuk selalu meningkatkan kompetensinya sebagai ASN yang profesional.

4. Masih kurangnya ketersediaan data/informasi sebagai bahan untuk wali data.

Isu diatas terkait hubungannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam **Pelayanan Publik** dimana pelayanan publik adalah proses pemberian bantuan kepada orang lain dimana hal ini juga sejalan dengan menyediakan data/informasi sebagai bahan untuk wali data.

5. Belum optimalnya pengolahan data/informasi sebagai bahan untuk wali data.

Isu diatas terkait hubungannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam **Pelayanan Publik** dimana posisi ASN disini bertugas melakukan pengolahan data/informasi sebagai bahan untuk wali data.

b. Alat Bantu Analisis

1) Metode APKL

Berdasarkan uraian isu yang telah dipaparkan, maka perlu dilakukan proses identifikasi isu guna menentukan isu mana yang sebaiknya diangkat dan dicari solusi masalahnya. Proses identifikasi isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak). **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Problematik** artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya. **Kekhalayakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Layak** artinya isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif

pemecahan masalahnya. Metode APKL digunakan untuk memilih 3 (tiga) dari 5 (lima) isu yang ada. Perumusan isu dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Analisis isu dengan metode APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Masih kurangnya kemampuan SDM dalam pengelolaan data Statistik (Manajemen ASN)	4	4	3	4	15	2
2	Masih kurangnya koordinasi dalam pengelolaan data statistik dengan instansi terkait (WOG)	3	3	2	3	11	4
3	Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik (Manajemen ASN)	4	5	3	5	17	1
4	Masih kurangnya ketersediaan data/informasi sebagai bahan untuk wali data (Pelayanan Publik)	3	4	2	3	12	3
5	Belum optimalnya pengolahan data/informasi sebagai bahan untuk wali data (Pelayanan Publik)	3	2	2	3	10	5

Keterangan :

APKL : (Aktual (A), Problematik (P), Kekhalayakan (K), Layak (L))

Skala *likert* : 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

2) Metode USG

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL diatas didapatkan 3(tiga) buah isu. Kemudian dari 3 isu tersebut akan dipilih 1 (satu) *core issue* dengan menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). Adapun maksud dari USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*) adalah sebagai berikut:

1. *Urgent* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Analisis isu dengan metode USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2 Penentuan *core issue* dengan metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Masih kurangnya kemampuan SDM dalam pengelolaan data Statistik	4	3	4	11	2
2	Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik	4	4	5	13	1
3	Masih kurangnya ketersediaan data/informasi sebagai bahan untuk wali data.	3	3	4	10	3

Keterangan:

USG : (*Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G))

Skala *Likert* : 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 4=kecil, 5=sangat kecil).

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG didapat 1 isu dengan skor tertinggi yaitu Belum adanya pedoman dalam

pengelolaan data statistik. Isu tersebut sangat penting untuk diselesaikan, apabila tidak ditangani akan menghambat kinerja pegawai dan Tupoksi (Tugas Fungsi dan Pokok) tidak dapat terlaksana dengan optimal.

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil identifikasi isu menggunakan metode APKL kemudian dilanjutkan dengan metode USG maka dapat diputuskan bahwa

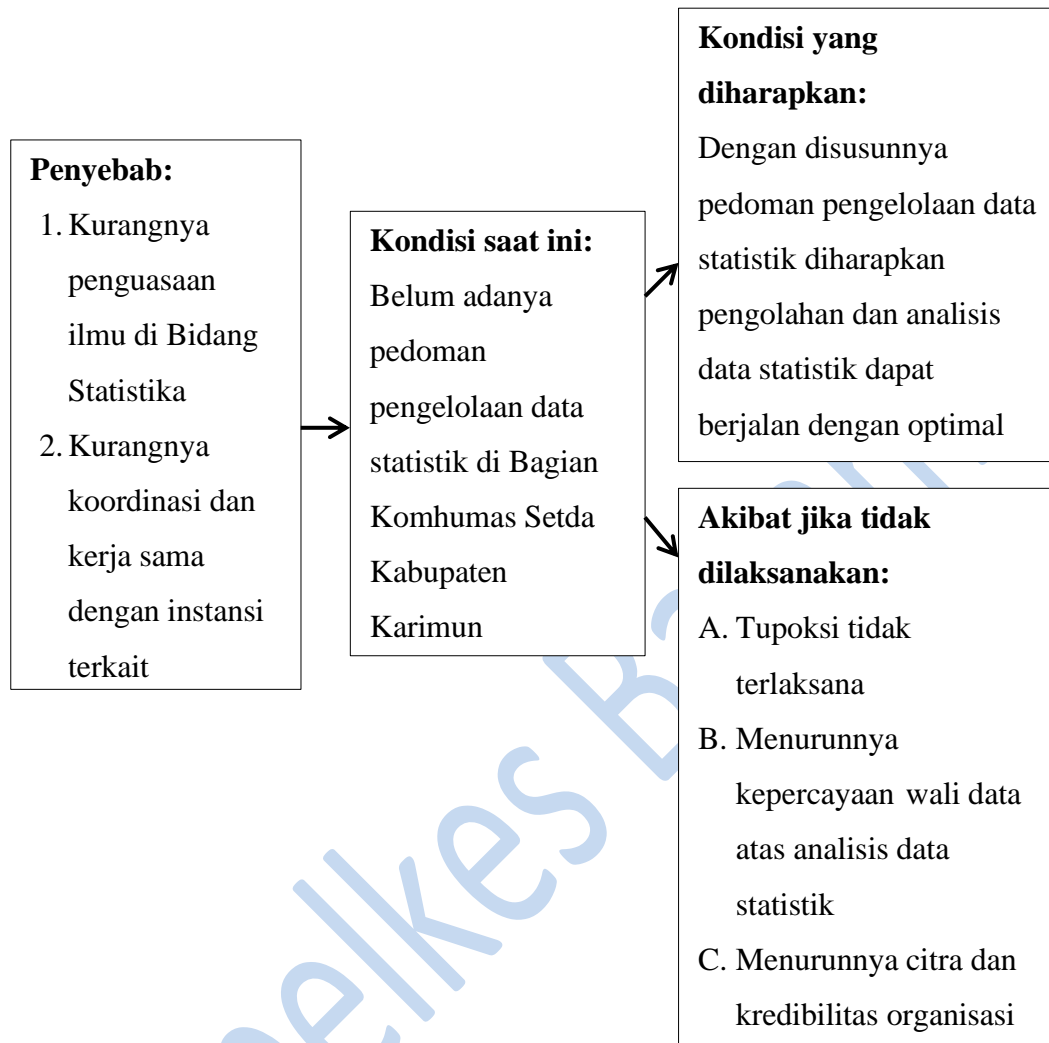
- *core issue* : **“Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik”**
- Lokus : Adapun Lokus dalam rancangan aktualisasi ini disesuaikan dengan tempat peserta bekerja yaitu **di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.**
- Fokus : **“Penyusunan pedoman pengelolaan data statistik di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat daerah Kabupaten Karimun”**

Berdasarkan hasil identifikasi isu dengan metode APKL kemudian dilanjutkan dengan metode USG diatas maka didapatkan isu yang paling tinggi nilainya yaitu **“Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik”**. Untuk mengatasi masalah diatas peserta memberikan gagasan solusi untuk menyusun pedoman teknis dalam pengelolaan data statistik yang dituangkan dalam rancangan aktualisasi dengan judul **“Penyusunan Pedoman Pengelolaan Data Statistik di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat daerah Kabupaten Karimun”**

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Agar dapat mengetahui apa saja yang menjadi potensi penyebab dari isu maka dilakukan analisa masalah. Berdasarkan Hasil analisa, maka diketahui potensi faktor penyebab terjadinya isu terletak pada kurangnya penguasaan ilmu dasar di bidang statistik dan kurangnya koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait. Jika dikaitkan dengan Kedudukan dan Peran PNS di NKRI, maka isu ini berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kegiatan/Kebijakan Publik.

E. ANALISIS DAMPAK



Core issue yang telah dirumuskan yaitu belum adanya pedoman pengelolaan data statistik di Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun memiliki dampak yang sangat signifikan jika tidak segera diselesaikan.

ASN yang berkualitas hendaknya memiliki nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi). Analisis dampak jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan peserta dalam manajemen ASN adalah tidak melakukan kegiatan secara bertanggungjawab (akuntabilitas), tidak ada musyawarah dalam melakukan kegiatan dan menggunakan bahasa indonesia (nasionalisme), tidak memiliki rasa hormat, sopan dan santun saat melakukan konsultasi kepada pimpinan dan koordinasi (etika publik), tidak bertanggungjawab dan

tidak sesuai dengan target yang ditetapkan (komitmen mutu).

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *core issue* ini bersumber dari SKP dan kreativitas peserta yang merupakan Analis Statistik di Sekretariat Daerah di Kabupaten karimun khususnya di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

PENGESAHAN COACH DAN MENTOR	
Coach	Mentor
 <u>Maria Magdalena, SST., M.Keb</u> NIP. 19810323 200501 2 001	 <u>Kurnia Irawan, S.STP</u> NIP. 19930210 201406 1 002

H. JUDUL AKTUALISASI

“PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DI BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN”.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sekretariat daerah di Kabupaten Karimun.

b. Identifikasi Isu

Selama pengamatan peserta selama kurang lebih 2 (dua) bulan bekerja di Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, masih terdapat banyak kekurangan dalam pengelolaan data/informasi statistik. Berdasarkan pengamatan tersebut di dapatkan *Core issue* yang telah dirumuskan yaitu belum adanya pedoman pengelolaan data statistik di Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun.

Agar dapat mengetahui apa saja yang menjadi potensi penyebab dari isu maka dilakukan analisa masalah. Berdasarkan Hasil analisa, maka diketahui potensi faktor penyebab terjadinya isu terletak pada kurangnya penguasaan di bidang statistik dan kurangnya koordinasi dengan instansi terkait. Jika dikaitkan dengan Kedudukan dan Peran PNS di NKRI, maka isu ini berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kegiatan/kebijakan publik.

c. Isu yang diangkat

“Belum adanya pedoman pengelolaan data statistik”.

d. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu pada rancangan aktualisasi ini dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Jenis Kegiatan dan Sumber Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Konsultasi dengan atasan/mentor di Bagian Komunikasi dan Humas Sekda Kab. Karimun	Kreativitas
2	Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah terkait pengelolaan data statistik	Kreativitas
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait data statistik dalam menyusun dan menetapkan	SKP
4	Menyusun draft pedoman pengelolaan data statistik	SKP
5	Evaluasi hasil akhir	Kreativitas

Bapelkes Batam

e. Rancangan Kegiatan

Tabel 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 atasan (Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi)	1.1 Mengatur jadwal dan membuat jadwal bertemu dengan atasan	chat via WA (Screenshot)/ jadwal dibuat	Mengirimkan pesan atau chat untuk atasan melalui handphone secara transparan (Akuntabilitas), menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme) dan santun (Etika Publik)	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
	1.2 Menyiapkan lembar persetujuan atasan terkait rencana aktualisasi	Lembar persetujuan	Menyiapkan lembar persetujuan dan dukungan atasan terkait rencana aktualisasi dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), Santun (Etika Publik) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas)			
	1.3.Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dan dukungan dari atasan	Lembar persetujuan atasan yang telah disetujui oleh atasan/ dukungan didapat	Menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), Santun (Etika Publik) dan datang tepat waktu sesuai dengan janji (Anti Korupsi)			

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
		1.4.Mendengarkan dan mencatat hasil konsultasi dengan atasan	Catatan hasil konsultasi dengan atasan	Menyusun catatan hasil konsultasi dengan atasan terkait rencana aktualisasi dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), Santun (Etika Publik) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas)		
2	Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik	2.1.Mencari referensi berupa jurnal ataupun e-book di internet	Sumber referensi	Mengumpulkan referensi dengan memperhatikan sumber dan keutuhan informasi sehingga diperoleh informasi yang dapat dipercaya dan berguna (Akuntabilitas), terupdate dan terkait dengan pengelolaan data statistik (Komitmen Mutu) dan Tidak melakukan plagiat (Nasionalisme)	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
		2.2.Membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik	Daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik	Dalam membuat daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik peserta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)		

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
		2.3.Meminta persetujuan atasan atas daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik	Daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik yang telah disetujui	Meminta persetujuan atasan dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), sopan (Etika Publik) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas)		
3	Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik	3.1.Melapor kepada atasan	Dokumentasi	Meminta persetujuan atasan dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme) dan sopan (Etika Publik)	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
		3.2.Mengatur jadwal dan membuat jadwal dgn instansi terkait	Hasil chat via WA (screenshot)	Mengirimkan pesan atau chat untuk atasan melalui handphone secara transparan (Akuntabilitas), menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme) dan santun (Etika Publik)		
		3.3.Menyiapkan bahan materi diskusi	File/Handout	Membuat bahan materi diskusi sesuai dengan hasil yang sebenarnya (Akuntabilitas), menggunakan bahasa Indonesia (Nasionalisme) dan sopan santun (Etika Publik)		

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
		3.4 Melakukan diskusi	Dokumentasi	Memulai Diskusi tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Anti Korupsi), Mengedepankan musyawarah bersama (Nasionalisme), menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Etika Publik)		
4	Menyusun pedoman pengelolaan data statistik	4.1. Membuat draft pedoman pengelolaan data statistik hasil diskusi bersama pihak terkait	Draft pedoman pengelolaan data statistik	Menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), Santun (Etika Publik) dan draft yang dibuat harus sesuai dengan rancangan apabila ada modifikasi harus berkomunikasi dengan atasan dan mendapat persetujuan (Akuntabilitas)	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
		4.2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman pengelolaan data statistik	Dokumentasi dan Catatan dari atasan	Menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), Santun (Etika Publik) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas)		

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
		4.3. Menyusun pedoman pengelolaan data statistik	Pedoman pengelolaan data statistik yang disetujui atasan	Meminta persetujuan atasan dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme), sopan (Etika Publik) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas)		
5	Konsultasi dengan atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik (Evaluasi hasil akhir)	5.1. Mengatur jadwal bertemu dengan atasan	Hasil chat via WA(Screenshot)	Mengirimkan pesan atau chat untuk atasan melalui handphone secara transparan (Akuntabilitas), menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme) dan santun (Etika Publik)	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
	5.2. Melakukan konsultasi dan evaluasi oleh atasan terkait pedoman pengelolaan data statistik	Catatan hasil evaluasi	Menyusun rangkuman masukan dan saran dari atasan terkait rencana aktualisasi dengan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme),			
	5.3. Cetak Pedoman	Pedoman dicetak	Peserta mencetak pedoman di percetakan yang berkualitas (Komitmen Mutu), sehingga pedoman yang dihasilkan jelas dan mudah dipahami (Akuntabilitas)			

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Maret							April																			
			23	24	25	26	27	30	31	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24		
1.	Konsultasi dengan atasan (Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi)	Mengatur jadwal dan membuat jadwal bertemu dengan atasan																											
		Menyiapkan lembar persetujuan atasan terkait rencana aktualisasi																											
		Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dan dukungan dari atasan																											
		Mendengarkan dan mencatat hasil konsultasi dengan atasan																											
2.	Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik	Mencari referensi berupa jurnal ataupun e-book di internet																											
		Membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik																											
		Meminta persetujuan atasan atas daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik																											

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Maret							April																		
			23	24	25	26	27	30	31	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	
3.	Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik	Melapor kepada atasan																										
		Mengatur jadwal dan membuat jadwal dgn instansi terkait																										
		Menyiapkan bahan materi diskusi																										
		Melakukan diskusi																										
4.	Menyusun draft pedoman pengelolaan data statistik	Membuat draft pedoman pengelolaan data statistik hasil diskusi bersama pihak terkait																										
		Melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman pengelolaan data statistik																										
		Menyusun pedoman pengelolaan data statistik																										
5.	Konsultasi dengan atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik (Evaluasi hasil)	Mengatur jadwal bertemu dengan atasan																										
		Melakukan konsultasi dan evaluasi oleh atasan terkait pedoman pengelolaan data statistik																										

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Maret							April																		
			23	24	25	26	27	30	31	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	
	akhir)	Cetak Pedoman																										

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Tabel 2.4. Capaian Kegiatan I

Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Konsultasi dengan Atasan, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Mengatur jadwal dan membuat jadwal bertemu dengan atasan 2. Menyiapkan lembar persetujuan atasan terkait rencana aktualisasi 3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dan dukungan dari atasan 4. Mendengarkan dan mencatat hasil konsultasi dengan atasan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi : 23-24 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi : 23 Maret 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Melakukan konsultasi dengan atasan bertujuan untuk mendapatkan penggalangan dukungan dan persetujuan dari Kepala Sub Bagian Statistik, Dokumentasi, dan Publikasi Komhumas Setda Kabupaten dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan, yakni Mengatur jadwal dan membuat jadwal bertemu dengan atasan, menyiapkan lembar persetujuan atasan terkait rencana aktualisasi, melakukan konsultasi dan meminta persetujuan dan dukungan dari atasan, serta mendengarkan dan mencatat hasil konsultasi dengan atasan. Saat melakukan konsultasi dengan atasan dijelaskan maksud dan tujuan dari pertemuan beserta tahapan kegiatan dan jadwalnya dan dilanjutkan dengan diskusi dan Tanya jawab. Sebelum melakukan pertemuan dan konsultasi dengan atasan, terlebih dahulu mengatur jadwal pertemuan dengan atasan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu efektif dan efisien (Komitmen Mutu). Pada saat pertemuan, datang tepat waktu menemui atasan termasuk nilai tanggung jawab yaitu ketepatan disiplin waktu (Akuntabilitas), saat berkonsultasi dengan atasan dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar ASN yakni sopan santun ini juga merupakan nilai moral yang merupakan suatu kewajiban peserta dalam bersikap kepada atasan (Etika Publik). Berbicara saat berkonsultasi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik sesuai dengan sila ketiga, mendengarkan dan menerima arahan dan saran dari	

	atasan yang merupakan nilai dari sila kedua yaitu saling menghormati(Nasionalisme). Berani menyampaikan pendapat kepada atasan dengan jujur dalam artian lurus hati, tidak curang dan tidak bohong serta bertanggung jawab(Anti Korupsi).
Kendala	Peserta tidak menemukan kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan konsultasi dan penggalangan dukungan dari atasan terwujud nilai Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme dan Anti Korupsi .
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
Output Kegiatan	Mendapatkan ijin dan dukungan dari atasan (Kasubbag Statistika, dokumentasi, dan publikasi) untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Unit Kerja.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari melakukan konsultasi dan penggalangan dukungan dengan Atasan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan mengetahui rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan peserta di Unit Kerja 2. Peserta mendapat ijin dan dukungan dari atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 3. Menciptakan hubungan kerja yang baik antara atasan dan staf
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA Tidak Dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan tidak mengetahui rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan peserta di Unit kerja. 2. Peserta tidak mendapatkan ijin dan dukungan dari atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. 3. Tidak terciptanya hubungan kerja serta komunikasi yang baik antara atasan dan staf 4. Peserta sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.5. Capaian Kegiatan II

Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Mencari referensi berupa jurnal ataupun e-book di internet 2. Membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik 3. Meminta persetujuan atasan atas daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi : 25-30 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi : 24 Maret-17 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu mencari referensi berupa jurnal ataupun e-book di internet, membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik dan meminta persetujuan atasan atas daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik. Pada saat mengumpulkan referensi peserta memperhatikan sumber dan keutuhan informasi sehingga diperoleh informasi yang dapat dipercaya dan berguna (Akuntabilitas), terupdate dan terkait dengan pengelolaan data statistik (Komitmen Mutu). Peserta membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik dengan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar (Nasionalisme). Setelah bahan terkumpul dan susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik selesai disusun, barulah dilakukan pertemuan dengan atasan, saat pertemuan peserta menyampaikan maksud dan tujuan kepada Atasan dengan sopan dan santun (Etika Publik), berbicara dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme).	
Kendala	Terdapat kendala pada saat pencarian referensi, pelaksanaan kegiatan tersebut tidak dapat selesai sesuai waktu yang ditentukan yaitu pada tanggal 30 Maret 2020 karena adanya tugas lain yang diberikan atasan dan banyaknya referensi yang harus di pelajari lebih lanjut.	
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil peserta lakukan, bahwa kegiatan mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik terwujud nilai-nilai dasar PNS yaitu, Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme dan Etika Publik.	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas	

Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi dan referensi tentang langkah-langkah dalam mengelola data statistic 2. Susunan langkah-langkah dalam mengelola data statistik
Manfaat / Hasil Capaian	<p>Manfaat dari mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik, adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tercampurnya bahan atau referensi tentang langkah-langkah dalam mengelola data statistik 2. Peserta mendapat persetujuan atas susunan langkah-langkah dalam mengelola data statistik
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA Tidak Dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika dalam mengumpulkan bahan referensi tidak dilakukan dengan akuntabel, maka bahan/data yang disajikan tidak dapat dijadikan pedoman untuk digunakan 2. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan

Tabel 2.6. Capaian Kegiatan III

Kegiatan / Tahapan Kegiatan	<p>Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor kepada atasan 2. Mengatur jadwal dan membuat jadwal dengan instansi terkait 3. Menyiapkan bahan materi diskusi 4. Melakukan diskusi 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi : 30 Maret – 01 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi : 17-20 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik, dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu melapor kepada atasan, mengatur jadwal dan membuat jadwal dengan instansi terkait, menyiapkan bahan materi diskusi dan melakukan diskusi. Sebelum melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait, peserta melapor kepada atasan terlebih dahulu, perihal jadwal koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) serta sopan santun (Etika Publik). Menghubungi instansi terkait untuk mengatur jadwal pertemuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) serta sopan santun (Etika Publik). Setelah mendapatkan jadwal, peserta menyiapkan bahan diskusi berupa <i>note</i> yang berisi beberapa pertanyaan perihal penyusunan pedoman pengelolaan data statistik yang sesuai dengan hasil pencarian referensi (Akuntabilitas) dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Peserta memulai</p>	

	Diskusi tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Anti Korupsi), Mengedepankan musyawarah bersama (Nasionalisme), menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Etika Publik).
Kendala	Peserta tidak menemukan kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik terwujud nilai Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme dan Anti Korupsi .
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas
Output Kegiatan	Mendapatkan informasi-informasi yang diperlukan dalam penyusunan pedoman
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari melakukan koordinasi dan diskusi dengan instansi terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman dalam pengelolaan data statistik, adalah: 1. Terkumpulnya informasi-informasi yang diperlukan dalam penyusunan pedoman, yang tidak diperoleh peserta saat mencari referensi 2. Menciptakan hubungan kerja dan menjalin komunikasi yang baik antar instansi
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA Tidak Dilaksanakan	1. Informasi/referensi yang diperlukan tidak terkumpul sehingga penyusunan pedoman tidak efektif 2. Tidak terciptanya hubungan kerja dan komunikasi antar instansi tidak terjalin 3. Peserta akan sulit menyelesaikan tiap tahapan kegiatan

Tabel 2.7. Capaian Kegiatan IV

Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Menyusun Pedoman Pengelolaan data statistik, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat draft pedoman pengelolaan data statistik hasil diskusi bersama pihak terkait 2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman pengelolaan data statistik 3. Menyusun pedoman pengelolaan data statistik	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi : 02-17 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi : 21-22 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Menyusun pedoman pengelolaan data statistik dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu membuat draft pedoman pengelolaan data statistik hasil diskusi bersama pihak terkait, melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman pengelolaan data statistik dan menyusun pedoman pengelolaan data statistik. Peserta membuat draft pedoman pengelolaan data statistik hasil diskusi bersama pihak terkait yang sesuai dengan rancangan (Akuntabilitas), menggunakan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD (Nasionalisme). Langkah selanjutnya, peserta melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman tersebut dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) dan dengan Santun (Etika Publik). Setelah draft tersebut disetujui Peserta menyusun pedoman pengelolaan data statistik menggunakan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD (Nasionalisme) dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas).	
Kendala	Peserta tidak menemukan kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.	
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan data statistik terwujud nilai Akuntabilitas, Etika Publik, dan Nasionalisme .	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas	
Output Kegiatan	Draft pedoman pengelolaan data statistik	
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari penyusunan pedoman pengelolaan data statistik, adalah memudahkan peserta dalam menyusun pedoman pengelolaan data statistik	

Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA Tidak Dilaksanakan

Pedoman tidak bisa disusun dengan efektif dan efisien

Tabel 2.8. Capaian Kegiatan V

Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Konsultasi dengan Atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Mengatur jadwal bertemu dengan atasan 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi oleh atasan terkait pedoman pengelolaan data statistik 3. Cetak Pedoman	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi : 20-24 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi : 18-27 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Konsultasi dengan atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu mengatur jadwal bertemu dengan atasan, melakukan konsultasi dan evaluasi oleh atasan terkait pedoman pengelolaan data statistik dan mencetak pedoman. Pada saat bertemu dengan atasan untuk konsultasi dan mengevaluasi penyusunan pedoman pengelolaan data statistik peserta datang tepat waktu (Akuntabilitas), menggunakan Bahasa Indonesia yang baik (Nasionalisme) dan sopan santun (Etika Publik). Dari evaluasi oleh atasan, peserta memperbaiki pedoman dan di cetak di percetakan yang berkualitas (Komitmen Mutu), sehingga pedoman yang dihasilkan jelas dan mudah dipahami (Akuntabilitas).	
Kendala	Peserta tidak menemukan kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.	
Nilai - nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Konsultasi dengan Atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik terwujud nilai Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Nasionalisme .	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Karimun yaitu Memaksimalkan kualitas pelayanan publik	
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung beberapa nilai budaya organisasi Setda yaitu : kerja amanah, kerja keras, dan kerja cerdas	
Output Kegiatan	Pedoman pengelolaan data statistik	

Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat dari Konsultasi dengan Atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman pengelolaan data statistik dapat digunakan oleh semua staf dalam memahami cara mengolah data statistik.2. Munculnya komitmen untuk berproses menjadi lebih baik dalam menjalankan tugas.
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA Tidak Dilaksanakan	Tidak muncul keinginan atau komitmen untuk berproses menjadi lebih baik dalam menjalankan tugas.

Bapelkes Batam

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS untuk memecahkan isu belum adanya pedoman pengelolaan data statistik di Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu konsultasi dengan mentor membahas tentang penyusunan pedoman teknis dalam pengelolaan data statistik, mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik, melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam penyusunan pedoman, menyusun draft dokumen pedoman dan evaluasi hasil akhir pedoman.

Isu tersebut dipecahkan dengan adanya kemauan dan komitmen bersama yang didasari oleh nilai-nilai PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Dari masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah peserta lakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dari atasan (Kasubbag Statistik, Dokumentasi dan Publikasi Komhumas) dalam hal penyusunan pedoman pengelolaan data statistik, dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme dan Anti Korupsi ketika berbicara kepada atasan.
2. Berkumpulnya bahan atau referensi tentang langkah-langkah dalam mengelola data statistik yang digunakan untuk menyusun pedoman, dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme dan Etika Publik.
3. Peserta melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait sehingga mendapatkan informasi-informasi yang diperlukan dalam penyusunan pedoman. Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme dan Anti Korupsi.
4. Tersusunnya draft untuk pedoman pengelolaan data statistik yang digunakan untuk menyusun pedoman dengan lebih efektif dan efisien, dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Etika Publik, dan Nasionalisme.

5. Peserta melakukan konsultasi dengan atasan perihal evaluasi akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik. Dari evaluasi akhir oleh atasan pedoman pun dapat dicetak dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Nasionalisme.

B. SARAN

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi ini, diharapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi, serta peran dan kedudukan PNS senantiasa diterapkan tidak hanya saat melakukan aktualisasi akan tetapi terus ditanamkan dan di implementasikan disetiap pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Peserta berharap agar kerja sama antara Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi dengan pihak terkait (BPS) dapat segera terlaksanakan agar pedoman yang sudah dibuat dapat digunakan dengan semaksimal mungkin. Selain itu diharapkan bahwa peserta maupun staf di Sub bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi mampu menjalankan tugasnya dengan lebih optimal setelah adanya pedoman pengolahan data statistik.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2015, *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2015, *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2015, *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2015, *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2015, *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Pelayanan Publik : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Whole Of Government : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B

LAMPIRAN

Bapelkes Batam

LAMPIRAN 1. Resume Materi Agenda II Dan III

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 19941026 20502 2005
Angkatan 4

AKUNTABILITAS

* PENGERTIAN

Akuntabilitas

Vs

Responsibilitas



Kewajiban pertanggung
jawaban yang harus dicapai



Kewajiban untuk
bertanggung jawab.

- Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanah.

Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik.
Nilai-nilai publik, antara lain:

- 1) Mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan
- 2) Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari, mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis
- 3) Memperlakukan warga sama dan adil.
- 4) Sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan.

* 5 ASPEK AKUNTABILITAS

- 1) Akuntabilitas adalah sebuah hubungan.
- 2) Akuntabilitas berorientasi pada hasil.
- 3) Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan.
- 4) Akuntabilitas memerlukan konsekuensi.
- 5) Akuntabilitas meningkatkan kinerja.

* FUNGSI UTAMA AKUNTABILITAS

- 1) Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran Demokrasi).
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran Belajar).
- 3) Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)

* TINGKATAN AKUNTABILITAS

- 1) Akuntabilitas personal
- 2) Akuntabilitas Individu
- 3) Akuntabilitas Kelompok
- 4) Akuntabilitas organisasi
- 5) Akuntabilitas Stakeholder

* MEKANISME AKUNTABILITAS

A. EMPAT DIMENSI MEKANISME AKUNTABILITAS

- 1) Akuntabilitas kejujuran dan hukum, terkait dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang diterapkan.
- 2) Akuntabilitas program, terkait dengan pertimbangan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Akuntabilitas proses, terkait dengan prosedur pelaksanaan tugas secara sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi.
- 4) Akuntabilitas kebijakan; terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah atas kebijakan yang diambil.

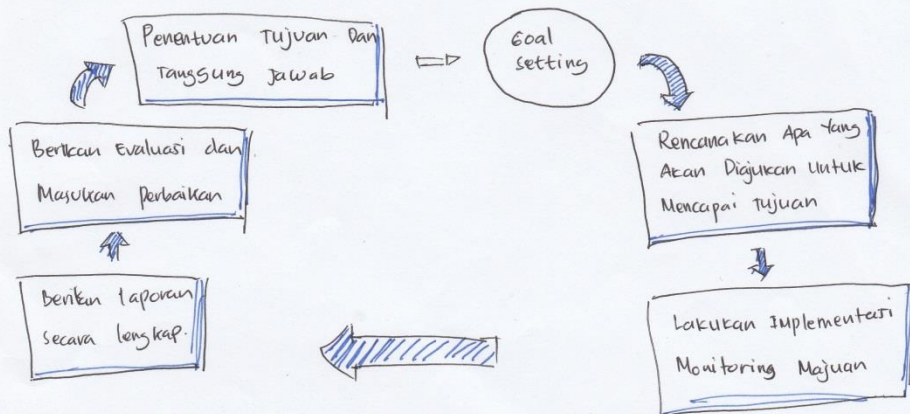
B. ALAT AKUNTABILITAS

- Perencanaan strategis
- Kontrak kinerja
- LAEIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

C. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Akuntabel

- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1. Kepemimpinan | 4. Keadilan | 7. Kejelasan |
| 2. Tanggung Jawab | 5. Kepercayaan | 8. Keseimbangan |
| 3. Integritas | 6. Transparansi | 9. Konsistensi |

D. Langkah-langkah Menciptakan framework Akuntabilitas



* AKUNTABILITAS DALAM KONTEKS

Rendah dan kasus umum yang terkait dengan penerapan akuntabilitas secara menyeluruh dalam organisasi :

- 1) Transparansi dan Akses Informatika
 - ↳ Keterbukaan Informasi publik
- 2) Praktik kecurangan (fraud) dan perilaku korup
 - ↳ Berkaitan dengan tuntutan memenuhi etika birokrasi pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Penggunaan Sumber Daya Milik Negara
 - ↳ Sudah diatur secara resmi oleh berbagai aturan dan prosedur.
- 4) Penyimpanan dan penggunaan data dan Informasi Pemerintah.
 - ↳ Empat prinsip, yaitu relevant, reliable, understandable, comparable.
- 5) Konflik kepentingan
 - ↳ timbul karena adanya tugas publik dan kepentingan pribadi yang bertentangan.

* MENJADI PNS YANG AKUNTABEL

PNS yang mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat.
Hal-hal yang harus diperhatikan, antara lain :

- 1) Perilaku individu yang akuntabel,
- 2) Perilaku akuntabel dalam transparansi dan akses informasi.
- 3) Menghindari perilaku yang curang dan koruptif.
- 4) Perilaku akuntabel dalam penggunaan sumber daya negara
- 5) Perilaku akuntabel dalam penyimpanan dan penggunaan data serta informasi pemerintah.
- 6) Menghindari konflik kepentingan, dan
- 7) Mengambil keputusan secara akuntabel.

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 1991026 201302 2 005
ANEKATAN 4

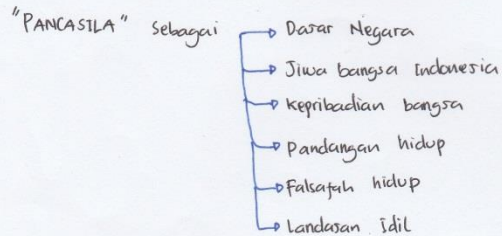
NASIONALISME

* PENGERTIAN

Nasionalisme adalah sebuah pilar kekuatan bangsa-bangsa terjajah untuk memperoleh kemerdekaannya (Soekarno).

Nasionalisme Indonesia \Rightarrow Nasionalisme Pancasila, yaitu paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

\Rightarrow Nilai-nilai Pancasila dalam membunlukkan Nasionalisme ASN tertuang dalam



* NILAI-NILAI NASIONALISME PANCASILA BAGI ASN

- a. SILA ke-1 (Ketuhanan yang maha esa)
 - \triangleright Percaya dan taqwa kepada Tuhan yang maha esa
 - \triangleright saling menghargai antar pemeluk agama dan kepercayaan
 - \triangleright Memiliki kebebasan menjalankan ajaran agama dan kepercayaan.
 - \triangleright Tidak memaksakan suatu agama atau kepercayaan terhadap orang lain.
 - \triangleright Mencintai semua makhluk tuhan.
- b. SILA ke-2 (Kemanusiaan yang adil dan beradab)
 - \triangleright Mengakui keberbedaan manusia sebagai makhluk tuhan yang paling mulia.
 - \triangleright Mengakui harkat dan martabat manusia
 - \triangleright Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan
 - \triangleright Memperlakukan manusia secara adil dan beradab
 - \triangleright Mengembangkan sikap tenggang rasa terhadap orang lain
 - \triangleright Mendorong kemerdekaan sebagai hak segala bangsa.
- c. SILA ke-3 (Persatuan Indonesia)
 - \triangleright Mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara sebagai kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi/golongan.

- > Mengembangkan rasa cinta kepada tanah air dan bangsa
- > Mengembangkan rasa kebanggaan berkebangsaan dan bertanah air Indonesia.
- > Memelihara ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial
- > Mengembangkan persatuan Indonesia atas Bhinneka Tunggal Ika.
- > Memajukan pergaulan demi persatuan dan kesatuan bangsa.

d. SILA Ke-4 (Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan, perwakilan)

- > Kedaulatan negara ada ditangan rakyat
- > Manusia Indonesia, warga masyarakat dan warga negara mempunyai kedudukan hak dan kewajiban yang sama.
- > Musyawarah untuk mufakat dengan semangat kekeluargaan.
- > Mengutamakan musyawarah dalam setiap mengambil keputusan.

e. SILA Ke-5 (Keadilan sosial bagi seluruh Rakyat Indonesia)

- > Mewujudkan keadilan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- > Melindungi seluruh rakyat Indonesia dari berbagai masalah sosial
- > Bersikap adil dan suka memberi pertolongan
- > Mewujudkan kesejahteraan bagi setiap warga negara.
- > Cinta kemajuan dan pembangunan bangsa, material dan spiritual.

* PILAR - PILAR KEBANGSAAN

- > PRINSIP KETUHANAN : ketuhanan, lapang dan toleran; bukan ketuhanan yang saling menyerang, merusak dan mengucilkan.
- > PRINSIP KEMANUSIAAN : Berperikemanusiaan dan berperikadilan; bukan menajajah dan eksploitatif.
- > PRINSIP KEBANGSAAN : mampu mengembangkan persatuan dari aneka perbedaan; (bhinneka tunggal ika); bukan kebangsaan yang meniadakan perbedaan atau menolak persatuan.
- > PRINSIP DEMOKRASI : mengembangkan musyawarah mufakat; bukan demokrasi yang didikte oleh suara mayoritas atau minoritas elit penguasa-pemodal.
- > PRINSIP KESEJAHTERAAN : mengembangkan partisipasi dan emansipasi di bidang ekonomi dengan semangat kekeluargaan; bukan visi kesejahteraan yang berbasis individualisme - kapitalisme.

Undang-Undang No. 5 tahun 2014 (Pasal 11)

Pegawai ASN bertugas : a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan

a. PENGEASAN ASN SEBAGAI PELAKSANA KEBIJAKAN PUBLIK

↳ ASN sebagai eksekutor yang melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kebijakan publik di berbagai bidang dan sektor pemerintahan.

b. ASN SEBAGAI PELAYANAN PUBLIK

↳ suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh aparat pemerintah
↳ yang menjadi obyek adalah masyarakat atau publik.
↳ Bentuk layanan yang diberikan dapat berupa barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat dan perundang-undangan yang berlaku

c. ASN SEBAGAI PEMERSUATU BANGSA

↳ Setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI.

* SIKAP DAN PERILAKU APA SAJA YANG BISA DITERAPKAN DARI NILAI NASIONALISME "PANCA SILA"

* SILA KE-1 (Ketuhanan yang maha esa)

- > Bebas memeluk Agama
- > Saling menghormati
- > Saling
- > Berintegritas
- > Punya etika
- > Sabar
- > Jiwa besar
- > Berprasangka baik

* SILA KE-2 (Kemanusiaan yg adil & beradab)

- > Toleran
- > Tidak Dzalim
- > Sopan / Santun
- > Saling tolong
- > Berani membela kebenaran
- > Saling mencintai sesama manusia.

* SILA KE-3 (Persatuan Indonesia)

- > Rukun dan damai
- > Menjaga keutuhan bangsa
- > Menjunjung tinggi kehormatan bangsa
- > Men cintai tanah air
- > Gotong royong
- > Bangsa sebagai Bangsa Indonesia
- > Rela berkorban untuk kepentingan bangsa

* SILA KE-4 (Kerakyatan yg dipimpin oleh hikmah dlm permusyawaratan/perwakilan)

- > Musyawarah / Musakat
- > Sportif
- > Bertanggung jawab
- > Tolong menolong
- > Tidak anarkis

* SILA KE-5 (Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia)

- > Tepat waktu
- > mau bekerja keras
- > saling membantu
- > Tidak serakah
- > Bersikap adil

Nama : GITA FIRADINA

NIP : 199410262019022005

Angkatan 4

ETIKA PUBLIK

* Pengertian Etika

Etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

* Pengertian Kode Etik

Kode Etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis.

* Kode Etik Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang ASN, kode etik dan kode Perilaku ASN yakni sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan 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 secara 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 ~~sekreta~~ ~~terbatas~~ intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manjaat 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.

* Lingkup Etika Publik

Ada tiga fokus utama dalam Pelayanan publik, yakni :

1. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan.
2. Sisi dimewi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
3. Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

* Dimensi Etika Publik

Pada Prinsipnya ada 3 (tiga) dimensi etika publik :

1. Dimensi kualitas Pelayanan Publik
2. Dimensi Modalitas
3. Dimensi Tindakan Integritas Publik.

* Tuntutan Etika publik dan kompetensi

Pelayanan publik yang profesional membutuhkan tidak hanya kompetensi teknik dan leadership, namun juga kompetensi etika. Tanpa kompetensi etika, Pejabat cenderung menjadi tidak peka, tidak peduli dan diskriminatif, terutama pada masyarakat kalangan bawah. Etika publik merupakan refleksi kritis yang mengarahkan bagaimana nilai-nilai (kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan, dll) dipraktikkan dalam wujud keprihatinan dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat atau kebaikan orang lain.

* Perilaku Pejabat Publik

Sebagian besar pejabat Publik, baik di pusat maupun di daerah, masih mewarisi kultur kolonial yang memandang birokrasi hanya sebagai sarana untuk melanggengkan kekuasaan dengan cara memuaskan Pimpinan. Kalau itu yang dikukuhkan oleh para pejabat publik, Peningkatan kinerja organisasi tidak mungkin dapat terwujud. Oleh karena itu perlu ada perubahan mindset dari seluruh pejabat Publik.

Dalam Reformasi Birokrasi ada 8 area perubahan yang harus dilakukan oleh seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat dan Daerah di Indonesia yakni :

1. Manajemen Perubahan.
2. Penataan Peraturan perundang-undangan.
3. Penataan dan penguatan Organisasi.
4. Penataan Tataaksana.
5. Penataan Sistem Manajemen sdm.
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan pengalokasian.
8. Peningkatan pelayanan publik.

* Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah tercampurnya kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi yang mengakibatkan kurangnya optimalnya pencapaian tujuan organisasi. Pengaruh buruk dari adanya konflik kepentingan secara rinci dapat dijelaskan dalam berbagai bentuk perilaku sebagai berikut :

1. Aji mumpung (self dealing); memanfaatkan kedudukan politik untuk kepentingan yang sempit dan sistem nepotisme.
2. Menerima / memberi suap.
3. Menyalahgunakan pengaruh pribadi.
4. Pemanfaatan fasilitas organisasi / lembaga untuk kepentingan pribadi.
5. Pemanfaatan informasi rahasia.
6. Loyalitas ganda ; menggunakan kedudukan dalam Pemerintahan untuk investasi pribadi.

* Sumber-sumber kode etik bagi Aparatur sipil Negara

Rumusan kode etik bagi ASN yang berlaku di sebuah Negara cukup beragam dari segi substansi maupun redaksinya. Biasanya rumusan kode etik itu mengikuti kaidah moral yang sifatnya universal dan sekaligus menyesuaikan dengan konteks lingkungan dari sistem administrasi publik di sebuah negara. sebagai contoh, ASPA (American Society for public Administration) menyebutkan 9 azas sebagai sumber kode etik administrasi publik (1981) sebagai berikut :

1. Pelayanan Masyarakat sebagai prioritas.
2. Kedaulatan Rakyat, Aparatur bertanggung jawab kepada Rakyat
3. Hukum sebagai panglima, mengacu kepada sebesar-besarnya kepentingan rakyat.
4. Manajemen Negara yang Efektif dan Efisien.
5. Equal treatment
6. Konflik kepentingan tidak dapat diterima
7. Mengembangkan pelayanan Masyarakat dengan mengedepankan Keadilan, Keberanian, Kejujuran, Persamaan, kompetensi dan kasih sayang
8. Hati nurani sbgi nakhoda
9. selain mencegah tsu calah, juga mengupayakan tsu benar .

Selanjutnya, berikut ini adalah sebagian dari sumber-sumber kode etik yang telah berkembang dalam sistem administrasi publik sejak kemerdekaan.

1. PP No. 11 Tahun 1959 ttg sumpah jabatan PNS dan Anggota Angkatan Perang Kedaulatan Rakyat, Aparatur bertanggung jawab kepada rakyat.
2. PP No. 27 Tahun 1975 ttg sumpah /janji PNS, Manajemen Negara yang Efektif dan Efisien.
3. Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 1980 ttg Peraturan Disiplin PNS. Konflik Kepentingan tidak dapat diterima.
4. PP No. 42 Tahun 2009 ttg Pembinaan jiwa Korps Dan kode Etik PNS.
5. PP No. 53 Tahun 2010 ttg Disiplin PNS.
6. UU No. 5 Tahun 2014 ttg Aparatur sipil Negara (ASN)

Nama : GITA FIRADINA

NIP : 1991026 2019 02 2 005

ANGKATAN 4

KOMITMEN MUTU

* KONSEP KOMITMEN

Komitmen adalah janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu.

Di dalam melaksanakan komitmen dibutuhkan :

- Tanggung jawab = melaksanakan ketentuan yang berlaku
- Tujuan = Sasaran / arah yang ingin di tuju
- Reiko = menerima segala kekurangan / kerugian dari komitmen yang disepakati

* KONSEP MUTU

Mutu adalah kualitas yang didasari dari persepsi masing-masing orang, dirasakan berbeda pada tiap-tiap orang yang hasil akhirnya kepuasan pelanggan. Dalam menstandarkan mutu digunakan Total Quality Management (TQM).

TQM = Kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yg terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada level organisasi (Goetsch & Davis)

A). 5 PILAR TQM

- 1/ Organisasi \Rightarrow Pilar tengah yang membuat kerangka kerja orientasi pada mutu
- 2/ Produk \Rightarrow Hasil kerja organisasi diperoleh melalui proses yang bermutu.
- 3/ Proses \Rightarrow Urutan pelaksanaan yang saling terkait yang bersama-sama mengubah masukan menjadi keluaran.
- 4/ Komitmen \Rightarrow Sikap setia dan tanggung jawab seseorang terhadap sesuatu baik untuk diri sendiri, orang lain, organisasi maupun hal tertentu.
- 5/ Pemimpin \Rightarrow orang yang mengendalikan organisasi untuk mencapai kinerja efektif, efisien, inovatif dan bermutu.

B). 10 UNSUR TQM

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">\Rightarrow Fokus pada Pelanggan\Rightarrow obsesi terhadap kualitas\Rightarrow Pendekatan ilmiah\Rightarrow komitmen jangka panjang\Rightarrow Kerjasama tim | <ul style="list-style-type: none">\Rightarrow Perbaiki sistem secara berkesinambungan\Rightarrow Pendidikan dan Pelatihan\Rightarrow Kebebasan yang terkontrol\Rightarrow Kesatuan tujuan\Rightarrow Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan |
|--|---|

C). NILAI-NILAI DASAR ORIENTASI MUTU

- \Rightarrow Menyusun program kerja jangka panjang yang berbasis mutu.
- \Rightarrow Membangun mindset dan komitmen pegawai terhadap mutu.

- o> Memfokuskan kegiatan pada kepuasan pelayanan, baik internal maupun eksternal.
- o> Mengembangkan budaya kerja yang berorientasi mutu.
- o> Membangun kerjasama kolega antar pegawai yang di landasi kepercayaan dan kejujuran
- o> Menampilkan kinerja tanpa cacat dan pemborosan
- o> Membangun komitmen jangka panjang.
- o> Menjalankan fungsi pengawasan secara efektif.

D) Metode Perbaikan mutu

Karakteristik ideal tindakan yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik diarahkan meningkatkan kepuasan masyarakat.

Pendekatan PDCA terdiri dari :

- o> Plan => Identifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi, penyebabnya, dan solusinya.
- o> Do => Pelaksanaan rencana, aksi
- o> check => Pemeriksaan terhadap rencana aksi yang sudah dilakukan telah berjalan dengan semestinya.
- o> Action => Keputusan yang diambil sebagai tindak lanjut dari tahap action.

E) Cara Memperbaiki Mutu Layanan

- o> Memahami fungsi, tugas pokok, dan peran yang diberikan institusi.
- o> Memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- o> Merencanakan target mutu layanan yang akan ditampilkan
- o> Memahami karakter pelanggan yang akan dilayani.
- o> Menguasai teknik pelayanan prima
- o> Melayani dengan hati
- o> Menerima kritik dan saran untuk perbaikan ke depan

* KONSEP KOMITMEN MUTU

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai.

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil diperepsikan oleh individu terhadap produk / jasa berupa ukuran baik / buruk.

A.) Menjaga komitmen Mutu

- o> Goals (Tujuan)
- o> Roles (Peran)
- o> Prosedur
- o> Relationship (Hubungan)
- o> Leadership (Kepemimpinan)

B.) Tujuan Akhir Dari komitmen Mutu adalah harapan /kepuasan pelanggan yang dicapai, yaitu :

- 1/ Efektifitas => Menunjukkan Tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- 2/ Efisiensi => Merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pelaksanaannya dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan

Dasar pengukuran :

- Tingkat efektivitas \Rightarrow ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja.
- Tingkat efisiensi \Rightarrow diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.

Karakteristik Ideal Efektif dan Efisien :

- a. Penghematan
- b. Ketercapaian target secara tepat sesuai dengan yang direncanakan
- c. Pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.
- d. terciptanya kepuasan semua pihak.

3/ Kreatifitas

- \Rightarrow kemampuan untuk menghasilkan gagasan yang cemerlang dan dihargai oleh orang lain.
- \Rightarrow kreatifitas menjadi tuntutan para individu, kelompok kerja dan organisasi baik pada level taktis, operasional, maupun strategis.

Berpikir kreatif adalah berfikir yang menghasilkan metode baru, konsep baru, pengertian baru, perencanaan baru dan seni baru.

Berpikir kreatif dinamakan berfikir divergen atau lateral yaitu menghubungkan ide atau hal-hal yang sebelumnya tidak berhubungan.

Tahap Berpikir kreatif : 1. Tahap Persiapan 3. Tahap Iluminasi
2. Tahap Inkubasi 4. Tahap Verifikasi

Karakter Individu kreatif

1. selalu ingin tahu
2. mencari permasalahan
3. Menyukai tantangan, optimis.
4. Mampu menunda Penilaian, Penah imajinasi
5. Melihat masalah sebagai peluang
6. Melihat masalah sebagai sesuatu yang menarik
7. Permasalahan dapat diterima secara emosional
8. Menantang asumsi - asumsi.
9. Tidak menyerah, memiliki daya tahan tinggi & Pekerja keras.

4/ Inovasi \Rightarrow Proses memikirkan dan mengimplementasikan suatu gagasan yang memiliki unsur kebaruan dan kebermanfaatn (Lan 2019)

a) Kunci Inovasi adalah :

- \Rightarrow kreatif
- \Rightarrow Berpikir berbeda
- \Rightarrow Berbuat berbeda
- \Rightarrow Melakukan Pembaharuan

b) Kriteria Inovasi :

- \Rightarrow Kebaruan dalam proses perubahan
- \Rightarrow Kemungkinan dari inisiasi perubahan
- \Rightarrow Inisiasi perubahan memberikan solusi
- \Rightarrow Harus berkesinambungan dan dapat direplikasi
- \Rightarrow Memiliki kompatibilitas dgn sistem.

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 19991026 201902 2005
ANGKATAN 4

ANTI KORUPSI

* Pengertian korupsi

Korupsi berasal dari bahasa Latin *corruptio* dan *corruptus* yang berarti kerusakan atau kebocoran. Dalam bahasa Yunani *corruptio* perbuatan yang tidak baik, buruk, curang, dapat disuap, tidak bermoral, menyingkap dari kesucian, melanggar norma-norma agama, material, mental dan umum. Sedangkan, Tindak Pidana adalah suatu Perbuatan yang diancam dengan pidana oleh undang-undang, bertentangan dengan hukum, dilakukan dengan kesalahan oleh seseorang yang mampu bertanggung jawab.

* TINDAK PIDANA KORUPSI

"Setiap negara mempunyai undang-undang yang berbeda terkait dengan TINDAK PIDANA KORUPSI. Menurut UU No. 31/1999 jo No. UU 20/2001, terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari: (1) korupsi keuangan negara, (2) suap-menyuap, (3) pemerasan, (4) perbuatan curang, (5) Penggelapan dalam jabatan, (6) Benturan kepentingan dalam pengadaan, (7) Gratifikasi. semua jenis tsb merupakan delik-delik yang diadopsi dari KUHP (para 1 ayat 1 sub c UU no. 3/71."

* Jenis korupsi

7 jenis korupsi menurut Syed Hussein Alatas :

- 1) Korupsi Transaktif. korupsi yang menunjukkan adanya kesepakatan timbal balik antara pemberi dan penerima, demi keuntungan bersama. kedua pihak sama-sama aktif menjalankan perbuatan tsb.
- 2) Korupsi Ekstroaktif. korupsi yang menyertakan bentuk-bentuk koersi (tekanan) tertentu dimana pihak pemberi dipaksa untuk menyuap guna mencegah kerugian yang mengancam diri, kepentingan, orang-orangnya, atau hal-hal yang dihargai
- 3) Korupsi Investif. korupsi yang melibatkan suatu penawaran barang atau jasa tanpa adanya pertalian langsung dengan keuntungan bagi pemberi. Keuntungan diharapkan akan diperoleh dimana yang akan datang.
- 4) Korupsi Nepotistik. korupsi berupa pemberian perlakuan khusus kepada teman atau orang

- 5) Korupsi Autogenik: korupsi dilakukan individu karena adanya kesempatan untuk mendapat keuntungan dari pengetahuan dan pemahamannya atas sesuatu atau yang diketahuinya sendiri.
- 6) Korupsi Suportif: Membuat suasana kondusif untuk mempertahankan / melindungi tindak, pelaku korupsi.
- 7) Korupsi Defensif: korupsi yang terpaksa dilakukan untuk mempertahankan diri dari pemerasan.

* Niat, Semangat, Komitmen Anti korupsi

- Kesadaran Anti korupsi yang telah mencapai puncak tertinggi menyentuh spiritual accountability (Niat baik, Visi-misi baik, Usaha Baik, hasil terbaik.)
- Sadar bahwa dampak korupsi dapat merugikan keuangan negara dan merusak kehidupan bahkan keluarga.
- Selalu semangat dan berpikir positif.
- Komitmen integritas.

Mereka yang memiliki Spiritual Accountability selalu ingat pada perjanjian dengan Tuhan-Nya, yaitu:

- 1) Tujuan hidup
- 2) Sadar hidup harus dipertanggungjawabkan
- 3) Manusia yang diciptakan harus amanah mengatur bumi
- 4) Kualitas hubungan manusia dengan Tuhan-Nya, lebih berkuasa atas segala sesuatu.
- 5) Ikhtis menjalani hidup
- 6) Menyerahkan hasil atau usaha semaksimalnya kepada Tuhan.

* CIRI-CIRI KORUPSI

- 1) Dilakukan lebih dari 1 orang.
- 2) Merahasiakan motif, ada keuntungan yang ingin diraih.
- 3) Berhubungan dengan kekuasaan / kewenangan tertentu.
- 4) Berlingkungan di balik pembenaran 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 / wewenang
- 3) Langkanya lingkungan Anti korupsi
- 4) Rendahnya pendapatan penyelenggara negara.
- 5) Kemiskinan, keserakahan
- 6) Budaya membalan jasa & hadiah

- 8) Budaya permisif
- 9) Bagalnya pendidikan agama dan etika.

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 19941026 201902 2 005
ANGKATAN 4

"WHOLE OF GOVERNMENT" (WOG)

* KONSEP WOG

WOG adalah sebuah Pendekatan penyelenggaraan Pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif Pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya, WOG dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

* WOG menjadi penting karena :

- ⇒ Dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan, dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik.
- ⇒ Adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya nuansa kompetensi antar sektor dalam pembangunan.
- ⇒ Adanya potensi disintegrasi bangsa karena keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya.

* WOG dan Istilah-Istilah *

- ⇒ Policy Integration : a) Goal ⇒ 1. Pembangunan berkelanjutan
2. Meningkatkan investasi
3. Proses koreksi dan sinkronisasi

b) Definisi ⇒ Sinkronisasi dan keberlanjutan kebijakan melalui dialog, informasi, transparansi, dan persamaan tujuan.

c) Eq ⇒ One map policy badan informasi

- ⇒ Policy Coherence : a) Goal ⇒ 1. Pencapaian tujuan bersama
2. Peningkatan hubungan antar lembaga/kementerian

b) Def ⇒ Kebijakan yang saling memperkuat di seluruh departemen Pemerintah untuk menciptakan sinergi dalam mencapai tujuan yang disepakati

c) Eq ⇒ Pelaksanaan ASEAN GAMES

- ⇒ Cross Cutting Policy Making : a) Goal ⇒ 1. Mempermudah capaian keberhasilan
2. Saling menguntungkan
3. Peningkatan kontribusi, fasilitas, sarana dan dana
- b) Def ⇒ Kebijakan lintas sektor (Pemerintah P/D dan swasta)

- o> Joined-up Government : a) Goal => Dapat mengeliminasi situasi dimana kebijakan yang berbeda dengan cara pengelolaan SD dan menciptakan sinergi terhadap pemangku kepentingan kunci yang berbeda dalam bidang jaringan atau kebijakan tertentu.
- b) Def => Pendekatan alternatif Penyelenggaraan pelayanan pemerintah yang dilaksanakan di berbagai negara sebagai respon thd tuntutan masyarakat.
- c) Eg => PTSP dan SAMSAT

- o> Concerted Decision Making : a) Goal => Penggabungan / peningkatan kolaborasi antar instansi untuk mencapai tujuan bersama.
- b) Def => Memusatkan / memfokuskan kerjasama dalam satu pengambilan keputusan yang nantinya jadi sebuah kebijakan bersama.
- c) Eg => Layanan haji

- o> Policy Coordination : a) Goal => Peningkatan koordinasi dengan cara mengikat, mempersatukan dan menyelaraskan aktivitas/kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Def => kebijakan dan institusi yang saling mendukung untuk lahirnya sebuah kegiatan / tujuan.
- c) Eg => Kebijakan Menjan RB UK ASN.

* Keuntungan WOG

- o> Outcomes - focused => Berfokus pada outcome yang tidak dapat dicapai oleh K/L sektoral secara masing-masing.
- o> Enabling => WOG membuat pemerintah lebih mampu menangani tantangan kebijakan yang kompleks.
- o> Boundary - spanning => Implementasi kebijakan tidak hanya melibatkan satu instansi, tetapi lintas instansi
- o> Strengthening prevention => WOG mendorong percepatan terhadap masalah yang mungkin berkembang lebih jauh.

* Manfaat WOG

A/ Meningkatkan

- > Efisiensi
- > Sharing informasi
- > Lingkungan kerja
- > Daya saing
- > Akuntabilitas
- > Kohorensi kebijakan

B/ Menurunkan

- > Biaya (cost)
- > Pemborosan (waste)
- > Duplikasi pekerjaan
- > Inkonsistensi kebijakan
- > Waktu penyelesaian layanan tertentu

* BENTUK WOG

- > Integrating service Delivery (ISD) : proses penyatuan pemberian layanan kpd publik.
- > Koordinasi dan kolaborasi : Pemerintah horizontal yang berkoordinasi atau berkolaborasi dalam mencapai tujuan bersama.
- > Integrating and Rebalancing Governance : kontrol politik dan otonomi administrasi seperti di Insyrit.
- > Culture change : Konsep-konsep social glue (perekat), budaya organisasi

* Cara melakukan WOG ⇒ Pendekatan WOG dilihat dari perbedaan kategori hubungan antara kelembagaan yang terlibat

KATEGORI	TIPE	KETERANGAN
KOORDINASI	Penyertaan	Pengembangan strategi dengan mempertimbangan Dampak
	Dialog	Pertukaran informasi
	Joint Planning	Perencanaan bersama, kerjasama sementara
Integrasi	Joint working	kolaborasi sementara
	Joint venture	Perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
	Satelit	Entitas yang terpisah, dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integratif.
Kedekatan dan Partisipasi Pelibatan	Aliansi strategis	Perencanaan jangka panjang, kerjasama pada isu besar yg menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama
	Union	Unifikasi resmi, identitas masing-masing masih nampak
	Merger	Penggabungan ke dalam struktur baru

- * Praktik WOG :
- 1) Penguatan koordinasi antar lembaga
 - 2) Membentuk lembaga koordinasi khusus
 - 3) Membentuk gugus tugas
 - 4) koalisi sosial

* Penerapan WOG :

- > Budaya dan filosofi
- > cara kerja yang baru
- > Akuntabilitas dan insentif
- > cara baru pengembangan kebijakan mendesain Program dan pelayanan

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 19941026 201902 2 005
ANGKATAN 4

"PELAYANAN PUBLIK"

07 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan /atau pelayanan Administratif yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik.

08 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu :

- 1) organisasi penyelenggara pelayanan publik
- 2) Penerima layanan (Pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yg berkepentingan.
- 3) keperluan yang diberikan dan (atau) diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

09 Sembilan prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah :

- | | | |
|-----------------|------------------------|----------------|
| 1/ Partisipatif | 4/ Tidak diskriminatif | 7/ Aksesibel |
| 2/ Transparan | 5/ Mudah dan Murah | 8/ Akuntabel |
| 3/ Responsif | 6/ Efektif dan Efisien | 9/ Berkeadilan |

07 Barang / Jasa publik adalah barang / jasa yang memiliki rivalitas (rivalry) dan excludability (ekskludabilitas) yang rendah. Barang / jasa publik yang murni yang memiliki ciri-ciri : tidak dapat diproduksi oleh sektor swasta karena adanya free rider problem, non-rivalry, non-excludable, serta cara mengkonsumsinya dapat dilakukan secara kolektif.

08 Sebagai ASN perlu memahami berbagai hal yang menjadi pondamen pelayanan publik :

- 1/ Pelayanan publik merupakan hak warga negara sebagai amanat konstitusi
- 2/ Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh warga negara, artinya para birokrat penyelenggara pelayanan publik harus paham bahwa mereka dibayar dengan pajak yang dibayarkan oleh warga negara.
- 3/ Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal yang strategis bagi kemajuan bangsa di masa yang akan datang.
- 4/ Pelayanan publik memiliki fungsi tidak hanya memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar negara sebagai manusia, akan tetapi juga berfungsi untuk memberikan perlindungan bagi warga negara (proteksi).

09 Dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar RI tahun 1945, diperukan ASN yang memiliki pola pikir :

- 1/ Sebagai pelayanan publik profesional
- 2/ Bebas dari intervensi politik
- 3/ Berkeadilan

o> Berdasarkan diu ASN, ASN sebagai profesi bertandaskan pada prinsip sbg :

- a) Nilai dasar
- b) kode etik dan kode perilaku
- c) Komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pada pelayanan publik.
- d) kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
- e) kualifikasi akademik
- f) Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
- g) Profesional jabatan

o> Hukum yang mengatur birokrasi disebut psikologi birokrasi Bentuk-bentuk psikologi Birokrasi tsb antara lain :

- 1/ Pengelambungan organisasi
- 2/ Duplikasi tugas dan fungsi
- 3/ Red tape : Cara kerja birokrasi yang prosedural, lamban dan berbelit-belit mengakibatkan para pengguna layanan harus memberikan ADDITIONAL COST untuk mempercepat proses prosedur yg dibutuhkan utk memperoleh.

- 4/ konflik kewenangan
- 5/ KEM
- 6/ Enggan untuk melakukan perubahan.

o> PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN PRIMA ANTARA LAIN :

- > Responsif thd Pelanggan/memahami pelanggan
- > Membangun visi dan misi pelayanan
- > Menetapkan standar pelayanan dan acuan kinerja pelayanan
- > Pemberian pelatihan dan pengembangan pegawai terkait bagaimana memberikan Pelayanan yang baik.
- > Memberikan apresiasi kepada pegawai

o> PRAKTEK ETIKA PELAYANAN PUBLIK

Etika berasal dari kata "Ethos" (Yunani), yaitu adat kebiasaan (custom) atau watak kesukilaan, sedangkan etiket berasal dari bahasa Prancis "etiquette" yang berarti aturan sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia.

o> DASAR-DASAR ETIKET

- > Politeness
- > Respectfull
- > attentive
- > Cooperatif
- > Tolerance
- > Self control

o> ETIKA menangani keluhan

- > Mendengarkan dengan baik
- > Biarkan mereka berbicara
- > Meminta maaf dgn tulus
- > Tanyakan pada mereka bagaimana memperbaikinya
- > Meyakinkan mereka anda akan memperbaiki masalah
- > Berterima kasih pada mereka.

o> Dimensi Kualitas Pelayanan publik :

- > ketepatan waktu pelayanan
- > Akurasi pelayanan
- > kesopanan, keramahan dalam memberikan pelayanan
- > Tanggung jawab
- > Kelengkapan
- > Kemudahan mendapatkan pelayanan
- > Variasi Model pelayanan
- > Pelayanan pribadi
- > Kenyamanan dalam memperoleh pelayanan

o> ASN SEBAGAI PEMERSATU BANGSA

Peran ASN Dalam mengupayakan kondisi damai :

- > Bersikap netral dan adil
- > Mengayomi kepentingan kelompok minoritas → Tidak membuat kebijakan diskriminatif.
- > Menjadi figur teladan di lingkungan Masyarakat.

Nama : GITA FIRADINA
NIP : 19941026 201902 2 005
ANGKATAN 4

"MANAJEMEN ASN"

1). DASAR DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Undang-undang no. 5 tahun 2014 tentang ASN merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, profesional, dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan.

APARATUR SIPIL NEGARA → Profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi Pemerintah.

PNS = Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan, memiliki Nomor Induk Pegawai secara nasional.

PPPK = Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu.

Fungsi ASN :
o> Pelaksana kebijakan publik
o> Pelayanan publik
o> Perikat dan Pemersatu bangsa

Tugas ASN :
o> Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
o> Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
o> Mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.

Peran ASN : 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 KKN

2) HAK & KEWAJIBAN ASN

A. HAK PEGAWAI ASN

PNS (Pasal 21 UU ASN 5/2014) :

- > Gaji, tunjangan, fasilitas
- > Cuti
- > Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- > Perlindungan
- > Pengembangan kompetensi

PPPK (Pasal 22 UU ASN 5/2014) :

- > Gaji, tunjangan, fasilitas
- > Cuti
- > Perlindungan
- > Pengembangan kompetensi

B. KEWAJIBAN PEGAWAI ASN

- > Setia dan taat pada Pancasila, UUD RI 1945, NKRI dan Pemerintah yang sah,
- > Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- > Melaksanakan kebijakan yang ditunjukkan pejabat pemerintah yang berwenang,

- > Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.
- > Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- > Menjaga rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- > Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI.

3) SISTEM MERIT

- o> merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja, secara adil dan wajar dengan / tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status, pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

• Fungsi Sistem Merit :

- o> Menjamin keadilan dan menyediakan ruang keterbukaan dalam perjalanan karir seorang pegawai (bagi pegawai).
- o> Mendukung keberadaan prinsip Akuntabilitas yang saat ini menjadi tuntutan sektor publik (bagi Organisasi)

a) Kode Etik dan kode Perilaku ASN

Berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN :

1. Melaksanakan tugasnya dgn jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
2. Melaksanakan tugasnya dgn cermat dan disiplin.
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
1. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dgn perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dgn ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara.

LAMPIRAN 2. Profil Organisasi, Visi dan Misi, serta Budaya Organisasi

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah. Semua kegiatan tersebut dilakukan dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Karimun.

Adapun Visi Kabupaten Karimun adalah terwujudnya Kabupaten Karimun sebagai pusat pertumbuhan ekonomi berbasis maritim yang terdepan berlandaskan iman dan taqwa. Maka dari itu untuk mewujudkan visi tersebut, Kabupaten Karimun memiliki misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pusat pertumbuhan melalui KPBPB
2. Meningkatkan ekonomi kerakyatan berbasis maritim dan pertanian
3. Meningkatkan konektivitas dan pemerataan pembangunan
4. Menciptakan SDM cerdas, sehat, kompetitif dan menjawab kebutuhan
5. Meningkatkan kelestarian lingkungan hidup
6. Berbudaya berlandaskan iman dan taqwa
7. Meningkatkan birokrasi pelayanan public yang professional dan bersih

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh kembang dalam organisasi menjadi semangat bagi seluruh anggota organisasi dalam berkarsa dan berkarya.

1. Kerja Amanah : penyelenggara pemerintah yang mampu bekerja melaksanakan tugas fungsinya sesuai dengan arah dan kebijakan, tujuan dan sasaran serta program kegiatan yang sudah ditetapkan, berpihak kepada kepentingan masyarakat, terbuka, siap dan dipertanggungjawabkan kepada publik.
2. Kerja Keras : penyelenggara pemerintah yang mampu bekerja efektif dan efisien, memanfaatkan waktu secara optimal, disiplin penuh gairah dan semangat, memiliki strategi dan kebijakan memajukan daerah tanpa memanfaatkan sumber daya yang dimiliki daerah demi kesejahteraan masyarakat.

3. Kerja Cerdas : penyelenggara pemerintah yang mampu menciptakan inovasi dan ide dalam pengembangan kemajuan daerah, meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebagai pengelola pembangunan, memanfaatkan setiap peluang dan kesempatan, mengedepankan intelektualitas, rasionalitas dan moralitas dalam berbuat dan bertindak, matang dalam perencanaan, konsekuen dalam pelaksanaan demi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan daerah di masa depan.

Bapelkes Batam

LAMPIRAN 3. DATA DIRI PESERTA, MENTOR DAN COACH

1) Peserta

Nama : Gita Firadina, S.Si
Tempat/Tanggal Lahir : Tg. Balai Karimun, 26 Oktober 1994
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pendidikan : Sarjana Matematika
Pekerjaan : Analis Statistik
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
NIP : 19941026 201902 2 005
Tempat Tugas : Bagian Komunikasi dan Humas Setda
Kabupaten Karimun
Email : gitafiradina@gmail.com
No HP : 082283779804

2) Mentor

Nama : Kurnia Irawan, S.STP
NIP : 19930210 201406 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat 1/ III.b
Asal UPT : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun
Jabatan : Kasubbag. Statistik, Dokumentasi dan Publikasi





3) Coach





Nama : Maria Magdalena, S.ST, M.Keb
NIP : 19810323 200501 2 001
Pangkat/Golongan : Penata/III.c
Asal UPT : Bapelkes Batam
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda

LAMPIRAN 4. Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Lampiran Kegiatan 1


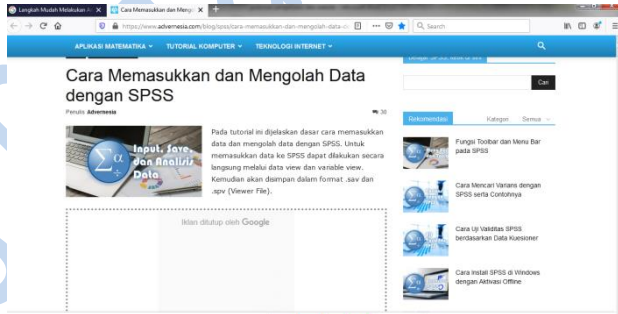
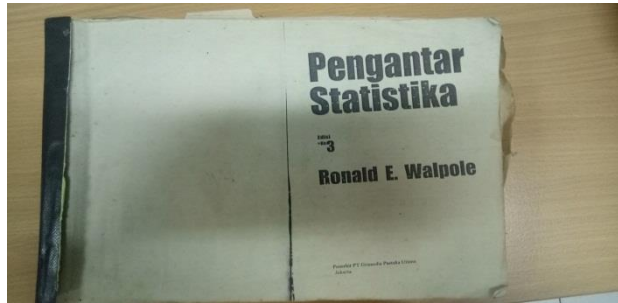
Judul Kegiatan : Konsultasi dengan atasan

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Mengatur jadwal dan membuat jadwal bertemu dengan atasan			23 Maret 2020
2	Menyiapkan lembar persetujuan atasan terkait rencana aktualisasi			

<p>3</p>	<p>Melakukan Konsultasi dan meminta persetujuan dan dukungan dari atasan</p>			
<p>4</p>	<p>Mendengarkan dan mencatat hasil konsultasi dengan atasan</p>		<p>Tg. Balai Karimun, 23 Maret 2020 Kasubbag. Statistik, Dokumentasi dan Publikasi</p> <p> KURNIA IRAWAN, S.STP NIP. 19930210 201406 1 002</p>	<p>23 Maret 2020</p>

Lampiran Kegiatan 2

Judul Kegiatan : Mengumpulkan informasi tentang langkah-langkah pengelolaan data statistik

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Mencari referensi berupa jurnal ataupun e-book di internet		 	24 maret 2020

2

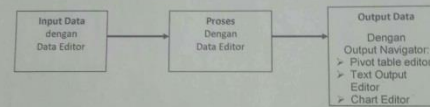
Membuat susunan langkah-langkah pengelolaan data statistik



Susunan Langkah-langkah pengelolaan data statistik dengan spss

- 1) Membuka aplikasi spss
- 2) Membuat file data
- 3) Mendefinisikan variabel
- 4) Menyimpan data
- 5) Pengolahan data statistik.

Proses pengolahan data pada SPSS dapat dilihat dalam proses berikut:



6) Uji hipotesis/konfirmasi analisa data

Prosedur uji hipotesis dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Tentukan parameter yang akan diuji.
2. Tentukan Hipotesis nol (H_0)
3. Tentukan Hipotesis alternatif (H_1)
4. Tentukan (α)
5. Pilih statistik yang tepat
6. Tentukan daerah penolakan
7. Hitung statistik uji
8. Putuskan apakah hipotesis nol (H_0) ditolak atau tidak.

16 april 2020

3

Meminta persetujuan atas daftar langkah-langkah pengelolaan data statistik



LEMBAR PERSETUJUAN
KEGIATAN AKTUALISASI KEDUA
MEMBUAT SUSUNAN LANGKAH-LANGKAH PENGELOLAAN DATA
STATISTIK

"SUSUNAN LANGKAH-LANGKAH PENGELOLAAN DATA
STATISTIK DENGAN SPSS"


Oleh :

Nama : GITA FIRADINA, S.Si
NIP : 19941026201902 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Statistik
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Disampaikan Pada:

Hari/Tanggal : Jum'at / 17 April 2020
Tempat : Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun

Menyetujui,
Kasubbag Statistik, Dokumentasi dan Publikasi


KURNIA IRAWAN, S.STP
NIP. 19930210 201406 1 002

17 april 2020

Judul Kegiatan : Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait dalam menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan data statistik

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Melapor kepada atasan			17 April 2020


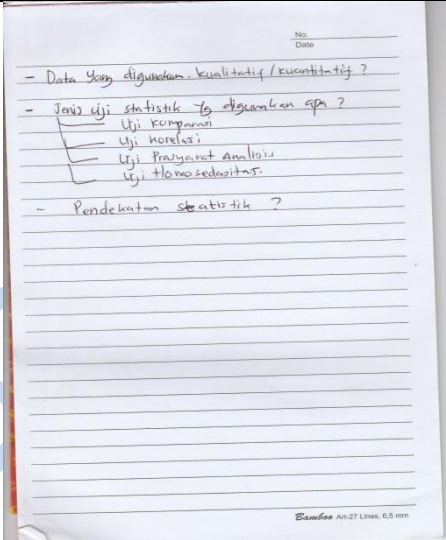
2

Mengatur
jadwal dan
membuat
jadwal dengan
instansi terkait



17 april 2020

Bapekkes

<p>3</p>	<p>Menyiapkan bahan materi diskusi</p>			<p>20 april 2020</p>

Bapelkes B

4 Melakukan diskusi



20 april 2020

No. _____
Date _____


→ Keduanya bisa.

- Data yang digunakan, kualitatif / kuantitatif ?
- Jenis uji statistik yg digunakan apa ?
 - Uji Komparasi
 - Uji korelasi → yg umum digunakan mencari hubungan antara dua variabel
 - Uji Prasyarat Analisis
 - Uji Homogenitas.
- Pendekatan statistik ?
 - Deskriptif → mean, Varian, median
 - Inferensi → Perkiraan

Bamboo Art-27 Lines, 6,5 mm

Lampiran Kegiatan 4

Judul Kegiatan : Menyusun Pedoman Pengelolaan data statistik

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Membuat draft pedoman pengelolaan data statistic hasil diskusi bersama pihak terkait		<p style="text-align: center;">Draft pedoman pengelolaan data statistik dengan spss</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cover 2) Daftar isi 3) BAB I <ol style="list-style-type: none"> A. Pengantar statistik B. Pendekatan statistik C. Data penelitian D. Prosedur pengujian 4) BAB II pengolahan program SPSS 5) BAB III Uji Hipotesis/analisis data (dengan uji korelasi) 6) Daftar pustak 	21 april 2020

2

Melakukan konsultasi dengan atasan terkait draft pedoman pengelolaan data statistik



LEMBAR PERSETUJUAN
KEGIATAN AKTUALISASI KEEMPAT
MEMBUAT DRAFT PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK
"DRAFT PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DENGAN
SPSS"

Oleh :

Nama : GITA FIRADINA, S.Si
NIP : 19941026201902 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Statistik
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Disampaikan Pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 21 April 2020
Tempat : Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun

Menyetujui,

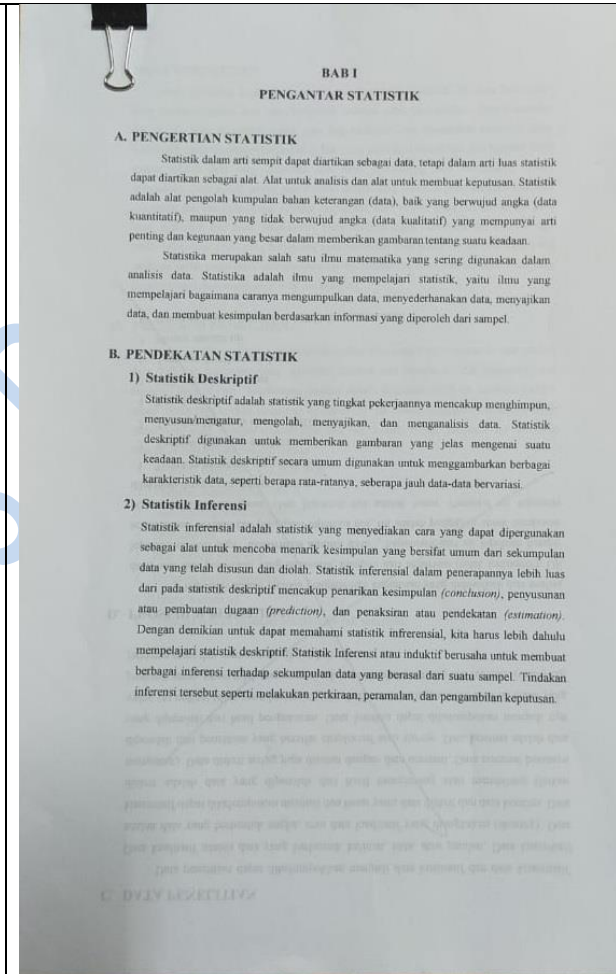
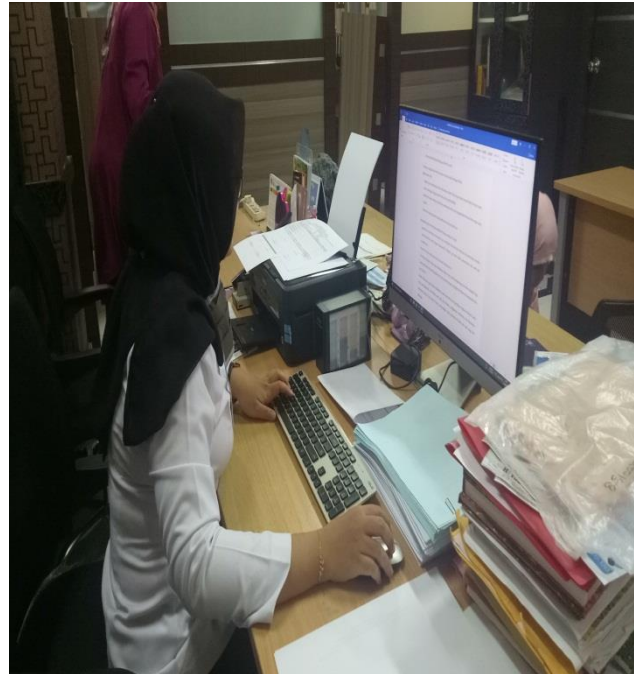
Kasubbag Statistik, Dokumentasi dan Publikasi


KURMA IRAWAN, S.STP
NIP. 19930210 201406 1 002

21 april 2020

3

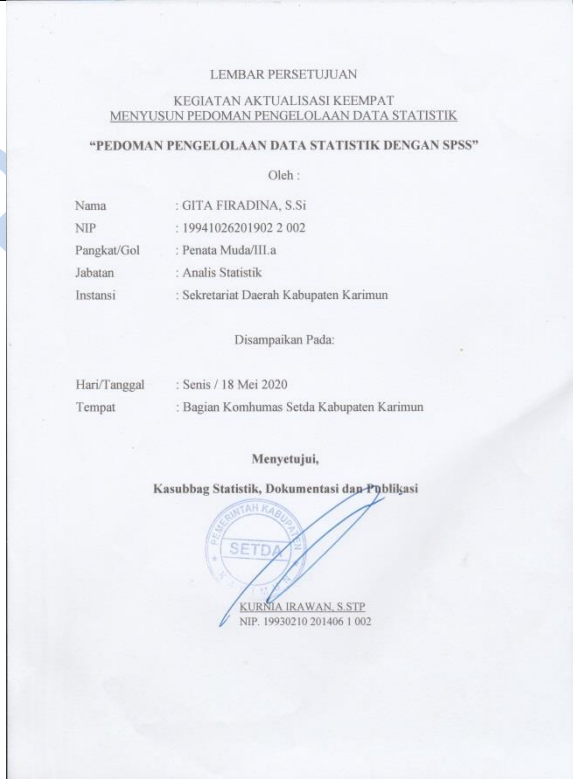
Menyusun pedoman pengelolaan data statistik



22 april - 15
Mei 2020

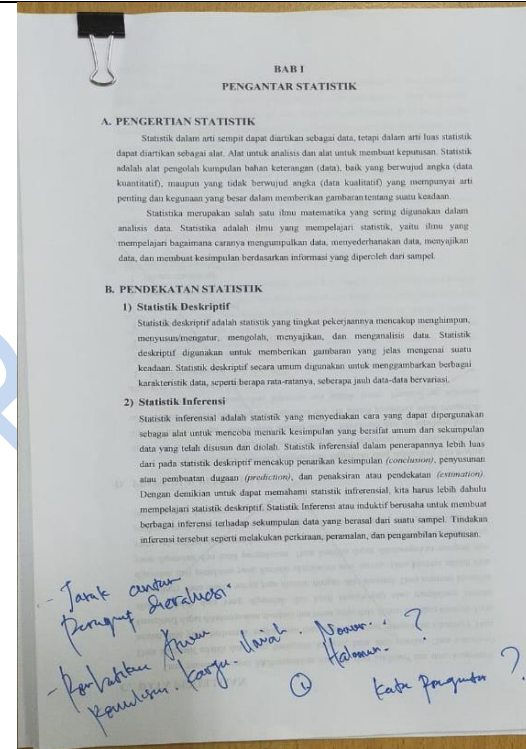
Lampiran Kegiatan 5

Judul Kegiatan : konsultasi dengan atasan terkait hasil akhir penyusunan pedoman pengelolaan data statistik

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan kegiatan		Tanggal pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Mengatur jadwal bertemu dengan atasan			18 Mei 2020

2

Melakukan konsultasi dan evaluasi oleh atasan terkait pedoman pengelolaan data statistik



3

Cetak pedoman

LEMBAR PERSETUJUAN
KEGIATAN AKTUALISASI KELIMA
MENCETAK PEDOMAN
"PEDOMAN PENGELOLAAN DATA STATISTIK DENGAN SPSS"


Oleh :

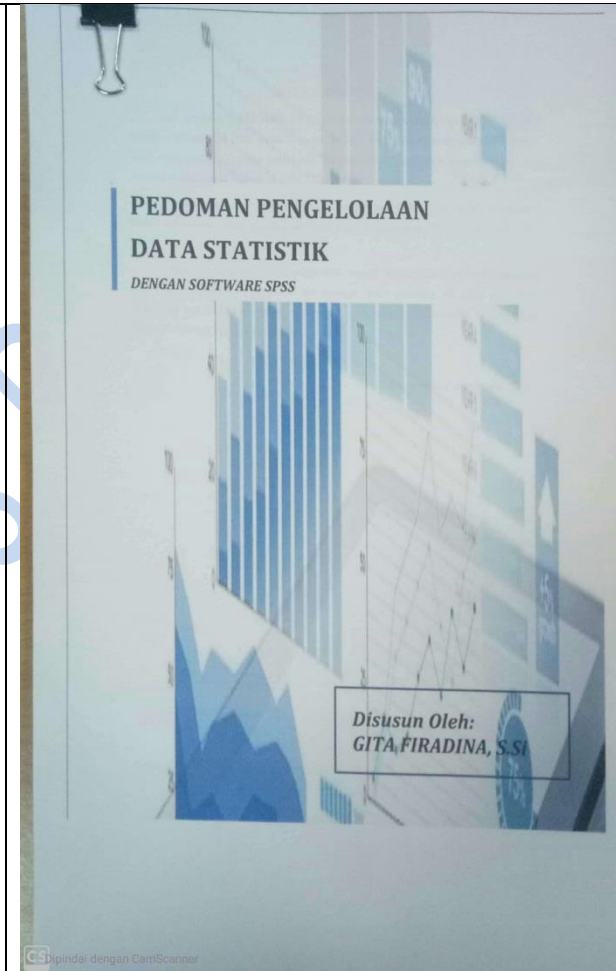
Nama : GITA FIRADINA, S.Si
NIP : 19941026201902 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Statistik
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Disampaikan Pada:

Hari/Tanggal : Rabu/ 27 Mei 2020
Tempat : Bagian Komhumas Setda Kabupaten Karimun

Menyetujui,
Kasubbag Statistik, Dokumentasi dan Publikasi


KURNIA IRAWAN, S.STP
NIP. 19930210 201406 1 002



27 Mei 2020

Bapelkes Batam