



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III



Oleh :
Ardhi Kurniadi, S.I.Kom
NIP. 19920810 201902 1 002

**Optimalisasi Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD
Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun**

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



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



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

**OPTIMALISASI STANDARISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN KINERJA
ANGGOTA DPRD KABUPATEN KARIMUN DI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KARIMUN**

Disusun oleh:

Ardhi Kurniadi, S.I.Kom

NIP 19920810 201902 1 002

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

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

“Optimalisasi Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD
Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun ”

Nama : Ardhi Kurniadi, S.I.Kom
NIP : 199208102019021002
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Analis Publikasi
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

disampaikan pada Seminar Hasil Aktualisasi

Hari/Tanggal : 8 Juni 2020
Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

Mengesahkan,

Coach,


Lidia, S.Kep., Ners., MARS

NIP 19660117 198602 2 001

Mentor,


Adi Asmanto, S.ST

NIP 19820713 200801 1 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah *Subhannahu Wa Ta'ala* yang telah melimpahkan rahmat-Nya serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi nilai – nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul “Optimalisasi Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun“.

Sholawat serta salam kita haturkan kepada Nabi Muhammad *Shollallahu 'Alahi Wassalam* beserta keluarga dan para sahabatnya, semoga kelak kita mendapat syafaat Beliau di akhirat kelak.

Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) Batam, dan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak sekali bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini penulis juga bermaksud menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. MS. Sudarmadi, S.Pd, MM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Karimun yang telah memberikan kami kesempatan untuk mengikuti Latsar CPNS dan pengalaman beserta ilmu yang telah diberikan.
2. Bapak Eddie Muar, S.Sos, M.Si selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun yang telah memberikan izin untuk melaksanakan aktualisasi sehingga hasil aktualisasi dapat diterapkan Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun
3. Bapak Asep Zaenal Mustofa, SKM, M.Epid selaku Kepala Bapelkes Batam yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam menjalani pelatihan ini.
4. Bapak Adi Asmanto, S.ST selaku Mentor atas masukan dan sarannya dalam pemilihan judul dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Lidia, S.Kep., Ners., MARS selaku *Coach* yang memotivasi, membimbing dan mengarahkan kami selama penyusunan rancangan aktualisasi ini.

6. Orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan yang terbaik selama kami menjalankan pelatihan dasar CPNS ini.
7. Seluruh karyawan, dan staff, *Manager of Trainer* (M.O.T) serta Fasilitator di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) Batam maupun dari instansi lainnya yang telah bekerja keras memberikan ilmunya dan memfasilitasi kami dalam menerapkan nilai – nilai dasar PNS pada pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
8. Para Pelatih dari Lantamal IV Kota Tanjung Pinang yang telah mengajarkan dan mendidik kami disini untuk menjadi para Pegawai Negeri Sipil yang lebih disiplin dan bisa menerapkan segala hal tentang kewajiban dalam melakukan sikap bela negara.
9. Para peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Karimun, Kota Batam dan Universitas Raja Ali Haji Golongan III Tahun 2020 terkhusus Angkatan I yang telah awalnya tidak saling kenal menjadi teman seperjuangan yang selalu ada untuk bersama dalam senang maupun susah selama pelatihan ini berlangsung.
10. Serta pihak – pihak terkait lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu - persatu.

Sekali lagi terimakasih semoga Allah Subhannahu Wa' Ta'ala memberi balasan yang setimpal kepada semuanya.

Demikian Laporan ini dibuat, semoga laporan ini bisa memberikan hasil yang positif untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun ke depannya, serta berguna untuk para ASN di seluruh Indonesia.

Karimun, 06 Juni 2020

Ardhi Kurniadi, S.I.Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU.....	2
C. RUMUSAN ISU.....	6
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU.....	6
E. ANALISIS DAMPAK.....	7
F. RUANG LINGKUP	7
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	8
H. JUDUL AKTUALISASI	8
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
B. JADWAL KEGIATAN	23
C. CAPAIAN KEGIATAN	29
BAB III PENUTUP	
A. SIMPULAN	46
B. SARAN.....	47
DAFTAR PUSTAKA	51
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis Penilaian Isu dengan APKL	4
Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu dengan USG	5
Tabel 1.3 Pengesahan <i>Coach</i> dan Mentor.....	8
Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan.....	10
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan.....	11
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan	23
Tabel 2.4 Capaian Kegiatan	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Resume Materi Pelatihan Dasar CPNS

Lampiran 2 Profil dan Visi Misi Sekolah

Lampiran 3 Daftar Diri Peserta, *Coach* dan Mentor

Lampiran 4 Lembar Pengendalian Aktualisasi Mentor dan Coach

Bapelkes Batam

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebelum berdirinya Kabupaten Karimun, DPRD berada di Kabupaten Kepulauan Riau (sekarang Kabupaten Bintan) dan setelah keluarnya undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 diresmikan Kabupaten Karimun pada tanggal 12 Oktober 1999 oleh Menteri Dalam Negeri RI. Setelahnya terbentuklah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun yang mana pembentukan keanggotaan DPRD Kabupaten Karimun Periode pertama Tahun 1999 – 2004 dilakukan dengan penetapan berdasarkan perimbangan hasil perolehan suara parpol peserta Pemilu tahun 1999 yang dilaksanakan di Kabupaten Kepulauan Riau. Penetapan sementara Gedung DPRD Kabupaten yaitu sebuah ruko di jalan Ahmad Yani Nomor 1 Tanjung Balai Karimun. Dan pada tanggal 23 Februari 2001 Perkantoran DPRD Karimun pindah ke Gedung Nasional jalan Yos Sudarso No. 5 Tanjung Balai Karimun. Kemudian pindah ke Gedung DPRD yang telah selesai pembangunannya di jalan Canggai Putri dan diresmikan pada tanggal 12 Oktober 2002 oleh Mendagri, sampai sekarang.

Peserta bertugas sebagai analis publikasi di Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi yang berada di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. Sebelum penggantian SOTK, jabatan peserta berada di Sub Bagian Protokol dan Humas, di sana peserta mengumpulkan bahan-bahan dan materi publikasi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD Kabupaten Karimun dan menelaah bahan dan materi publikasi tersebut.

Adanya Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik yang menyatakan bahwa setiap Badan Publik (Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, dan Badan lain yang tugas dan fungsi pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara) wajib menyediakan, memberikan dan/atau

menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Maka Sekretariat DPRD harus siap dalam memberikan informasi publik apabila ada masyarakat atau publik yang ingin membutuhkan informasi tersebut.

Masyarakat tentunya ingin mengetahui tentang apa kegiatan dan kinerja dari anggota DPRD yang telah mereka pilih, selain untuk pengetahuan mereka ini juga merupakan cara agar memperbaiki persepsi masyarakat yang sering bingung dan belum tahu kegiatan-kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun.

B. ANALISIS ISU

a. Environmental Scanning

Setelah hampir satu tahun peserta bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun, peserta melihat masih sering terjadi miskomunikasi antara ajudan Pimpinan dan Staf Komisi dengan para pegawai Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, terutama dalam koordinasi jadwal dan lokasi peliputan, pendampingan dan dokumentasi kegiatan anggota DPRD.

Petugas atau pegawai yang bertugas untuk mendampingi dan meliputi kegiatan anggota DPRD juga belum terjadwal dengan baik dan rapi sehingga sering terkesan hanya petugas atau pegawai yang itu terus bertugas. Dikhawatirkan lama kelamaan akan menghilangkan rasa tanggung jawab terhadap tugas mereka apabila dibiarkan dan akan menimbulkan kecemburuan diantara pegawai lainnya.

Salah satu media yang digunakan untuk menyebarluaskan informasi tentang kegiatan dan kinerja anggota DPRD adalah media sosial *Facebook*. Namun aktivitas dari akun *facebook* Sekretariat DPRD masih bisa dikatakan belum interaktif, terstruktur dan terjadwal penyebaran informasinya.

Selain itu peserta juga menyadari masih dibutuhkan pedoman dan acuan untuk bahan-bahan publikasi yang selama ini belum diperhatikan secara penuh, padahal bahan-bahan ini yang nantinya menjadi informasi yang akan dikonsumsi oleh publik dan mempengaruhi pandangan masyarakat tentang Sekretariat DPRD beserta anggotanya.

Peralatan yang dimiliki dan digunakan untuk mendokumentasikan cukup terbatas pada dua kamera dan komponen lensa yang belum lengkap untuk aktivitas di lapangan.

Dari permasalahan di atas peserta menemukan isu – isu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya komunikasi/koordinasi antara ajudan pimpinan dan staf komisi anggota DPRD dengan Staf di Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. (**Manajemen ASN**)
2. Belum optimalnya pengaturan jadwal pendampingan dan peliputan kegiatan anggota DPRD oleh staf Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. (**Manajemen ASN**)
3. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi/Publikasi kegiatan anggota DPRD melalui akun media sosial Facebook Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. (**Manajemen ASN dan Pelayanan Publik**)
4. Belum optimalnya standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. (**Manajemen ASN**)
5. Belum optimalnya peralatan dokumentasi dan publikasi kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. (**Manajemen ASN**)

b. Alat Bantu Analisis

Berdasarkan paparan Identifikasi isu tersebut, peserta berkonsultasi dengan mentor dan *coach* untuk arahan dan masukan yang diperlukan. Alternatif isu yang dipilih akan disesuaikan dengan isu yang akan diangkat nantinya yang akan melewati tahapan analisis. Proses penentuan prioritas isu dilakukan dengan

menggunakan metode APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, dan Kelayakan) untuk kemudian menyaring 3 dari 5 isu yang telah peserta dapatkan.

Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 Analisis Isu dengan Metode APKL

No	Prioritas Masalah	Penilaian				Total	Rangking
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya komunikasi/koordinasi antara ajudan pimpinan dan staf komisi anggota DPRD dengan Staf di Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi Sekretariat DPRD	4	3	4	4	15	II
2	Belum optimalnya pengaturan jadwal pendampingan dan peliputan kegiatan anggota DPRD oleh staf Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi DPRD	4	3	3	4	14	III
3	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi/Publikasi kegiatan anggota DPRD melalui akun media sosial Facebook Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun	3	3	3	4	13	IV
4	Belum optimalnya standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat Kabupaten Karimun	4	4	4	5	17	I
5	Belum optimalnya peralatan dokumentasi dan publikasi kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun	3	2	3	3	11	V

Keterangan Tabel:

A: Aktual

5: Sangat Kuat Pengaruhnya

P: Problematik

4: Kuat Pengaruhnya

K: Kekhalayakan

3: Sedang Pengaruhnya

L: Kelayakan

2: Kurang Pengaruhnya

1: Sangat Kurang Pengaruhnya

Setelah didapatkan tiga peringkat teratas dengan menggunakan metode APKL, kemudian isu tersebut dianalisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan prioritas isu. Secara lengkap dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.2 Penentuan Prioritas dengan Metode USG

No	Identifikasi Isu Prioritas	Kriteria USG			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya komunikasi/koordinasi antara ajudan pimpinan dan staf komisi anggota DPRD dengan Staf di Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi Sekretariat DPRD	4	4	4	12	II
2	Belum optimalnya pengaturan jadwal pendampingan dan peliputan kegiatan anggota DPRD oleh staf Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Publikasi DPRD	4	3	4	11	III
3	Belum optimalnya standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat Kabupaten Karimun	5	4	5	14	I

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 4 : Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 3 : Cukup Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 2 : Kurang Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 1 : Tidak Gawat/Mendesak/Cepat

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan analisa isu di atas peserta memilih isu utama yaitu **“Belum Optimalnya Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun”**.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia Publikasi adalah pengumuman atau penerbitan. Sedangkan Nisberg menyatakan publikasi adalah informasi yang dirancang untuk memperlihatkan, memperkenalkan, mempertahankan nama dan kehormatan seseorang, kelompok, atau suatu organisasi kepada khalayak dalam suatu konteks tertentu melalui media dengan tujuan untuk menciptakan daya tarik khalayak (Liliweri, 2011)

Publikasi dibutuhkan oleh Lembaga Pemerintah untuk menyampaikan informasi yang memang diperlukan oleh masyarakat dan hasil kinerja mereka. Publikasi bukan berarti sekedar menyampaikan atau menerbitkan informasi ke masyarakat namun harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena ada jenis – jenis informasi yang terkecualikan sesuai dengan UU Keterbukaan Informasi Publik. Publikasi oleh Pemerintahan juga merupakan cara menarik perhatian dan kepercayaan masyarakat, karena bisa memperlihatkan bahwa pemerintah tersebut transparan.

Sekretariat DPRD merupakan salah satu lembaga yang memerlukan kegiatan publikasi yang intens. Besarnya rasa ingin tahu masyarakat akan kegiatan dan kinerja wakil rakyat yang telah mereka pilih dan upaya untuk menjaga citra Lembaga Legislatif. Untuk itu informasi yang ditampilkan harus ditelaah dan diolah dengan baik agar tidak menimbulkan mispersepsi di masyarakat.

Kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD masih memerlukan standarisasi dalam kegiatan publikasinya. Belum adanya panduan atau pedoman yang secara khusus mengatur dan mengarahkan kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD. Dengan belum adanya panduan dan pedoman standarisasi belum bisa kita laksanakan. Apabila acuan kualitas atas informasi yang ditampilkan belum terstandarisasi berakibat informasi yang dipublikasikan diragukan kualitasnya. Selain itu diperlukan pedoman untuk mengatur tata naskah yang baik dan benar dalam menyampaikan informasi tersebut. Penyebaran informasi juga diharapkan lebih terjadwal dan terstruktur agar publikasi tidak *out of date*

Standarisasi Publikasi yang dilakukan dapat membantu ASN yang bertugas menjamin mutu dari informasi yang dipublikasikan (**Manajemen ASN**). Dengan adanya acuan atau pedoman akan memperkecil kemungkinan informasi tidak tepat sasaran, ketidakjelasan narasi, dan informasi yang “basi”.

E. ANALISIS DAMPAK

Standarisasi Publikasi yang belum optimal mengakibatkan adanya kemungkinan kualitas dari informasi yang diterbitkan rendah dan menghasilkan respon yang tidak baik serta mispersepsi di masyarakat. Hasil publikasi menjadi tidak tepat sasaran, masyarakat tidak mengerti dan tidak mengetahui kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun. Kegiatan publikasi yang tidak terjadwal pun mengakibatkan tidak *up-to-date* informasi yang didapat masyarakat sekali lagi ini membingungkan masyarakat dan memperburuk citra lembaga.

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup sumber kegiatan yang akan dilaksanakan peserta pada rancangan aktualisasi ini berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan Kreativitas.

Ruang lingkup tempat aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

G. LEMBAR KONFIRMASI

Tabel 1.3 Pengesahan *Coach* dan Mentor

PENGESAHAN <i>COACH</i> DAN MENTOR	
<i>COACH</i>	MENTOR
<p><u>Lidia,S.Kep.,Ners.,MARS</u> Widyaiswara Bapelkes Batam NIP 19660117 198602 2 001</p>	<p><u>Adi Asmanto, S.ST</u> Kasubbag Persidangan, Risalah, dan Publikasi NIP 19820713 200801 1 006</p>

H. JUDUL AKTUALISASI

Judul aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun”**.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun yang berlokasi di jalan Canggih Putri Kecamatan Tebing Kabupaten Karimun Kepulauan Riau.

b. Identifikasi Isu

Adanya standarisasi pada publikasi mampu menjaga kualitas dari informasi yang disampaikan, pemberitaan lebih terjadwal menghasilkan berita yang *up to date* sehingga informasi yang sampai ke masyarakat tepat sasaran. Belum adanya panduan atau pedoman yang secara khusus mengatur dan mengarahkan kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD. Dengan belum adanya panduan dan pedoman standarisasi belum bisa kita laksanakan

c. Isu Yang Diangkat

Belum Optimalnya Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun.

d. Gagasan Pemecahan Isu

Menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

No	Kegiatan Aktualisasi	Sumber Kegiatan
1	Lapor dan Konsultasi pada atasan	SKP
2	Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Kreativitas
3	Penyusunan Pedoman Publikasi	SKP/Kreativitas
4	Penyusunan Standarisasi Publikasi	SKP/Kreativitas
5	Sosialisasi Standarisasi Publikasi	Kreativitas
6	Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi Publikasi	SKP
7	Evaluasi Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi Publikasi	SKP/Kreativitas

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.	Laporan dan Konsultasi pada Atasan	1.	Mengatur pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun	Jadwal pertemuan yang telah ditentukan	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar (Nasionalisme) dan dengan Sopan Santun (Etika Publik) Mengatur jadwal dengan baik (Manajemen ASN)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi keempat , Terwujudnya aparatur yang profesional yang	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		2.	Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi	Rancangan Aktualisasi telah disampaikan	Menyampaikan maksud rancangan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar(Nasionalisme) serta dengan sungguh-sungguh, efektif dan efisien (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) tidak lupa dengan penuh sopan santun (Etika Publik) Menyampaikan bahwa hasil aktualisasi bisa digunakan untuk instansi ke depannya (Manajemen ASN)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
		3.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD	Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi	Meminta izin dengan sopan santun (Etika Publik) Tegas tetapi tidak memaksa (Komitmen Mutu) Meminta bimbingan selama melaksanakan kegiatan yang telah dizinkan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) (Manajemen ASN)	mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.	
2	Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	1.	meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi	Surat Tugas melaksanakan Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar (Nasionalisme), Meminta izin dengan Sopan Santun (Etika Publik), Lugas dan tidak bertele-tele (Komitmen Mutu) Menggunakan Surat tugas yang telah diberikan dengan semestinya dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) (Manajemen ASN)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, Kerjasama antar instansi

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
		2.	Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Jadwal pertemuan yang telah ditentukan	Mengatur jadwal dengan sopan santun dan ramah (Etika Publik) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik (Nasionalisme) Mengatur jadwal dengan jelas (Akuntabilitas - Komitmen Mutu) (Whole of Government)	Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi keenam: Mewujudkan koordinasi dengan Dinas/Instansi pemerintah yang vertikal maupun horizontal, swasta, LSM, Tokoh Masyarakat, Pers, Partai Politik yang diperlukan oleh komisi-komisi. Panitia-panitia maupun fraksi-fraksi DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPRD	Kabupaten Karimun dan Kreativitas
		3.	Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Informasi tentang kegiatan kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Menyiapkan materi yang ingin dikonsultasikan dengan baik dan sungguh-sungguh (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) Menyampaikan maksud tujuan konsultasi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar (Nasionalisme) tidak lupa dengan penuh sopan santun (Etika Publik) Melakukan komparasi dan menerapkan nilai-nilai yang dibutuhkan dari Sub Bagian Humas Sekretariat Kabupaten Karimun (Whole of Government)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
3	Penyusunan Pedoman Publikasi	1.	Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik	Paham dan mengerti UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Membaca dengan teliti, dapat memahami inti dari Undang-undang tersebut (Akuntabilitas), Menelaah UU tersebut dengan bertanggung jawab (Komitmen Mutu)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi Kedua: Terwujudnya sistem pembinaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan personil	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		2.	Mencari literatur tentang pedoman publikasi	Literatur diidapatkan	Literatur dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas), Mencari dengan Teliti (Komitmen Mutu), Kerja Keras mencari literatur yang tepat (Anti Korupsi) Melaksanakan semua tahapan dengan penuh tanggung jawab dan tidak melanggar Peraturan dan Nilai - nilai instansi		
		3.	Menyusun draft pedoman publikasi	Pedoman Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar (Nasionalisme), Menyusun dengan cermat, teliti, secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
		4.	Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	Pedoman Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun telah disahkan	Mengajukan dan menjelaskan hasil penyusunan pedoman dengan tegas, dan percaya diri (Komitmen Mutu) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Meminta Pengesahan dengan sopan santun (Etika Publik) (Nasionalisme) Melaksanakan Saran dan Masukan yang diberikan oleh Kepala Instansi atas pedoman yang telah disahkan serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas Publik) (Manajemen ASN)	khususnya dalam pengelolaan administrasi dan penjenjangan personil dalam pengembangan karir dan Misi keempat: Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.	
4	Penyusunan Standarisasi Publikasi	1.	Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi	Literatur didapatkan	Literatur dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas), Mencari dengan Teliti (Komitmen Mutu), Kerja Keras mencari literatur yang tepat (Anti Korupsi)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur,

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
		2.	Menyusun rancangan standarisasi	Rancangan standarisasi Kegiatan	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar (Nasionalisme), Menyusun dengan cermat, teliti, secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu)	Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi Kedua : Terwujudnya sistem pembinaan dalam rangka	Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		3.	Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat	Standarisasi sesuai dengan Pedoman Publikasi yang telah disusun sebelumnya	Hasil dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas), Menyesuaikan dengan teliti (Komitmen Mutu), Bekerja keras menyesuaikan keduanya (Anti Korupsi)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun telah disahkan	Mengajukan dan menjelaskan hasil penyusunan standarisasi dengan tegas, dan percaya diri (Komitmen Mutu) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Meminta Pengesahan dengan sopan santun (Etika Publik) (Nasionalisme) Melaksanakan Saran dan Masukan yang diberikan oleh Kepala Instansi atas Standarisasi yang telah disahkan serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas Publik) (Manajemen ASN)	meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan personil khususnya dalam pengelolaan administrasi dan penjenjangan personil dalam pengembangan karir dan Misi keempat: Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.	

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
5	Sosialisasi Standarisasi Publikasi	1.	Menyiapkan bahan sosialisasi	Bahan Sosialisasi	Bahan Sosialisasi bisa dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas), Membuat bahan sosialisasi yang menarik, kreatif, dan inovatif (Komitmen Mutu), Mengerjakan bahan sosialisasi dengan kerja keras (Anti Korupsi)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi keempat:	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		2.	Membuat undangan sosialisasi	Undangan Sosialisasi	Membuat undangan secara jelas dan konsisten (Akuntabilitas), undangan yang buat secara efisien (Komitmen Mutu), Bermusyawarah untuk menentukan waktu dan pelaksanaan yang tepat (Nasionalisme)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3.	Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi	Persamaan persepsi	Menyampaikan sosialisasi dengan jelas dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Menyampaikan bahwa standarisasi diperlukan untuk peningkatan kualitas dan mutu pelayanan (Manajemen ASN) (Pelayanan Publik)	Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
		4.	Menggalangan Komitmen Bersama	Terwujudnya komitmen standarisasi publikasi	berkomitmen penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan standarisasi (Akuntabilitas-Anti Korupsi), Menaati Komitmen yang telah dibuat (Komitmen Mutu) (Manajemen ASN)	

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
6.	Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi Publikasi	1.	Memeriksa jadwal kegiatan anggota DPRD untuk memilih kegiatan yang akan dipublikasikan	Terpilihnya Kegiatan yang akan dipublikasikan	Kegiatan dipilih dengan baik dan teliti sesuai dengan kebutuhan publikasi (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) (Manajemen ASN), Mengutamakan kepentingan bersama dalam memilih kegiatan (Nasionalisme) (Pelayanan Publik)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi keempat: Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi,	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		2.	Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi	Terpilihnya jenis kegiatan publikasi yang akan digunakan dengan bahan publikasi yang ada	Memilih jenis kegiatan publikasi yang tepat dan terbaik untuk menyampaikan bahan publikasi (Komitmen Mutu) bertanggung jawab atas pemilihan jenis kegiatan yang digunakan (Akuntabilitas) (Manajemen ASN)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI	
		3.	Melaksanakan Kegiatan Publikasi yang terstandarisasi	Kegiatan publikasi DPRD Kabupaten Karimun melalui jenis kegiatan publikasi yang dipilih sesuai standarisasi	Pelaksanaan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), Menggunakan bahasa yang baik dan benar (Nasionalisme) Menyesuaikan dengan norma dan aturan yang berlaku (Komitmen Mutu, Etika Publik, dan Anti Korupsi) (Manajemen ASN) Bekerjasama dengan media massa atau pihak ketiga (WoG)	prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.	
6	Evaluasi Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi Publikas	1.	Menyusun Form Observasi	Form Observasi	Menyusun form dengan efektif dan efisien (Komitmen Mutu) (Manajemen ASN)	Berkontribusi terhadap Visi Sekretariat DPRD : Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dengan aparatur yang profesional sebagai fasilitator untuk mendukung DPRD	Penguatan Nilai-nilai: Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pelayanan administrasi perkantoran, dan kreativitas
		2.	Melakukan observasi pencapaian standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun	Hasil observasi	Mengerjakan dengan hasil observasi dengan jelas dan transparan serta dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas), laporan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Memonitoring		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
					hasil publikasi dengan teliti efektif dan efisien (Komitmen Mutu) (Manajemen ASN)	Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terhadap Misi keempat: Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.	
		3.	Merekap dan menganalisis hasil observasi	Laporan hasil evaluasi	Melapor sebagai bentuk tanggung jawab (Akuntabilitas), dengan ramah dan sopan saat melaporkan kepada atasan (Etika Publik) (Manajemen ASN)		

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI															
				MARET				APRIL				MARET				APRIL				MEI							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
2	Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi	Surat Tugas melaksanakan Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun																								
		Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Jadwal pertemuan yang telah ditentukan																								
		Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Informasi tentang kegiatan kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun																								

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET				APRIL				MARET				APRIL				MEI			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	Penyusunan Pedoman Publikasi	Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik	Paham dan mengerti UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik																				
		Mencari literatur tentang pedoman publikasi	Literatur didapatkan																				
		Menyusun draft pedoman publikasi	Pedoman Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun																				
		Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	Pedoman Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun telah disahkan																				
4	Penyusunan Standarisasi Publikasi	Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi	Literatur didapatkan																				

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET				APRIL				MARET				APRIL				MEI			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Menyusun rancangan standarisasi	Rancangan standarisasi Kegiatan																				
		Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat	Standarisasi sesuai dengan Pedoman Publikasi yang telah disusun sebelumnya																				
		Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun telah disahkan																				
5	Sosialisasi Standarisasi Publikasi	Menyiapkan bahan sosialisasi	Bahan Sosialisasi																				
		Membuat undangan sosialisasi	Undangan Sosialisasi																				

NO	Kegiatan	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RENCANA AKTUALISASI								PELAKSANAAN AKTUALISASI											
				MARET				APRIL				MARET				APRIL				MEI			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi	Persamaan persepsi																				
		Menggalangan Komitmen Bersama	Terwujudnya komitmen standarisasi publikasi																				
6	Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi	Memeriksa jadwal kegiatan anggota DPRD untuk memilih kegiatan yang akan	Terpilihnya Kegiatan yang akan dipublikasikan																				
		Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi	Terpilihnya jenis kegiatan publikasi yang akan digunakan dengan bahan publikasi yang ada																				
		Melaksanakan Kegiatan Publikasi yang terstandarisasi	Kegiatan publikasi DPRD Kabupaten Karimun melalui jenis kegiatan publikasi yang dipilih sesuai standarisasi																				

C. Capaian Kegiatan

Tabel 2.4 Capaian Kegiatan

Kegiatan/Tahapan Kegiatan I	<p>Laporan dan Konsultasi pada Atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun 2. Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi 3. Meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD 	
Tanggal Pelaksanaan	<p>Tanggal Rencana Aktualisasi: 23 Maret 2020</p>	<p>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret 2020</p>
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Peserta mengatur jadwal pertemuan bersama pimpinan instansi yaitu Sekretaris DPRD untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), sopan santun (Etika Publik), secara jelas dan tidak berbelit-belit (Komitmen Mutu). Selanjutnya peserta meminta izin dan dukungan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun serta melaksanakan kegiatan tersebut dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas)</p>	
Kendala	<p>Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta tidak mendapatkan kendala yang berarti</p>	
Nilai-nilai dasar yang relevan	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu</p>	

Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi secara profesional, menunjukkan kualitas seorang ASN dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik.
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah surat izin dari Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi tentang optimalisasi standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun memberikan izin kepada peserta untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa Sekretaris DPRD sebagai atasan tidak mengetahui akan kegiatan aktualiasi dengan jelas

Kegiatan/Tahapan Kegiatan II	Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun 1. Meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi 2. Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun 3. Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 24-25 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 14 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta meminta izin ke atasan langsung yaitu Kepala subbagian persidangan, risalah dan publikasi untuk melakukan konsultasi ke bagian humas Sekretariat Daerah (Etika Publik dan Nasionalisme). Setelah mendapatkan izin peserta mencari informasi tentang pejabat yang bisa ditemui untuk melaksanakan konsultasi. Untuk urusan publikasi dipegang oleh kepala Sub Bagian Persandian, Dokumentasi dan Informasi. Peserta dengan penuh sopan santun meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dan menanyakan kesediaan waktu yang tepat untuk melaksanakannya (Etika Publik, dan Nasionalisme). Setelah Beliau menyetujui konsultasi dilaksanakan dengan mendiskusikan kegiatan publikasi yang sudah berjalan di subbagian Persandian, Dokumentasi dan Informasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun (Komitmen Mutu, Etika Publik, Nasionalisme, dan Akuntabilitas)	
Kendala	Kendala yang dihadapi adalah sehubungan adanya wabah Covid19 berdampak dengan dibatasinya jadwal bertemu di tempat kerja.	

Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik
Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah mewujudkan koordinasi dengan Dinas/Instansi pemerintah yang vertikal maupun horizontal, swasta, LSM, Tokoh Masyarakat, Pers, Partai Politik yang diperlukan oleh komisi-komisi. Panitia-panitia mauun fraksi-fraksi DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPRD
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi secara profesional, memberikan pertanyaan dengan antusias sehingga menunjukkan kualitas seorang ASN, menjalin hubungan baik dengan sesama instansi pemerintah yang ada dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik.
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah mendapat izin dari kepala subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun untuk melaksanakan kegiatan konsultasi ke Bagian Humas Sekretariat Daerah dan mendapatkan perbandingan serta pemahaman baru tentang kegiatan publikasi dari hasil konsultasi.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah peserta memahami kegiatan publikasi di bagian humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, menjalin hubungan baik dengan sesama instansi pemerintahan , dan memiliki pemahaman baru untuk melanjutkan kegiatan berikutnya
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa peserta tidak diberikan izin untuk melaksanakan konsultasi karena tidak bisa meminta izin dengan sopan, jelas, dan baik. Peserta tidak mendapatkan informasi yang lebih jelas mengenai kegiatan publikasi di bagian humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

Kegiatan/Tahapan Kegiatan III	Penyusunan Pedoman Publikasi 1. Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik 2. Mencari literatur tentang pedoman publikasi 3. Menyusun draft pedoman publikasi 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 23 Maret – 6 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret - 22 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta mencari dasar hukum keterbukaan informasi publik yaitu UU No 14 Tahun 2008 dan PP No. 61 Tahun 2010 dengan bersungguh-sungguh dan memahami maksud dari undang-undang tersebut (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu). Peserta juga mencari literasi tentang publikasi dan materi tentang tata cara penyusunan pedoman yang bisa digunakan, dan dilanjutkan dengan menyusun draft dari Pedoman Publikasi tersebut (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu). Setelah selesai peserta menjelaskan hasil penyusunan pedoman publikasi dengan jelas dan sopan lalu meminta persetujuan dan pengesahan untuk pedoman publikasi yang telah disusun ke Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu)	

Kendala	Kendala yang dihadapi adalah pemahaman tentang penyusunan pedoman publikasi, bahan literasi yang dirasa kurang cukup tersedia serta minim akses ke sumber bahan literatur
Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu
Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah terwujudnya sistem pembinaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan personil khususnya dalam pengelolaan administrasi dan penjurangan personil dalam pengembangan karir dan terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta meningkatkan pengetahuannya tentang keterbukaan informasi publik dan memahami setiap literasi yang berhubungan dengan publikasi dan cara menyusun sebuah pedomannya secara profesional, menyusun sebuah pedoman publikasi dengan bersungguh-sungguh bertanggung jawab untuk menghasilkan sebuah pembaruan dalam sistem kerja.
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah pemahaman tentang dasar hukum keterbukaan informasi publik, dan mendapatkan beberapa literatur tentang publikasi guna penyusunan pedoman publikasi. Sebuah Pedoman Publikasi yang telah disetujui dan disahkan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun.

<p>Manfaat/Hasil Capaian</p>	<p>Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah peserta memahami tentang dasar hukum keterbukaan informasi publik dan berhasil menyusun sebuah pedoman publikasi yang telah disetujui oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun yang mana nantinya bisa digunakan untuk pelaksanaan publikasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. Pedoman ini juga yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya</p>
<p>Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan</p>	<p>Dampaknya berupa pemahaman peserta yang kurang terhadap dasar hukum keterbukaan informasi publik, penyusunan pedoman yang belum maksimal sehingga akan diperlukan perbaikan ke depannya. Pedoman publikasi beresiko tidak disetujui dan disahkan oleh Sekretaris DPRD apabila tidak bisa disampaikan dengan jelas.</p>

Bapelkes Bapek

Kegiatan/Tahapan Kegiatan IV	Penyusunan Standarisasi Publikasi 1. Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi 2. Menyusun rancangan standarisasi 3. Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 23Maret – 8 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret – 23 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta mencari yang berhubungan dengan standarisasi, baik pengertian dan cara penyusunannya dengan bersungguh-sungguh dan teliti untuk digunakan menyusun rancangan standarisasi (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu). Dilanjutkan dengan menyesuaikan rancangan yang telah disusun dengan pedoman publikasi yang telah dibuat dan disahkan sebelumnya. Setelah selesai peserta menjelaskan hasil penyusunan pedoman publikasi dengan jelas dan sopan lalu meminta persetujuan dan pengesahan untuk standarisasi publikasi yang telah disusun ke Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu)	
Kendala	Kendala yang dihadapi adalah pemahaman tentang penyusunan standarisasi publikasi, bahan literasi yang dirasa kurang cukup tersedia serta minim akses ke sumber bahan literatur	

Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu)
Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah terwujudnya sistem pembinaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan personil khususnya dalam pengelolaan administrasi dan penjurangan personil dalam pengembangan karir dan terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta meningkatkan pengetahuannya tentang penyusunan sebuah standarisasi dan memahami setiap literatur yang berhubungan dengan hal tersebut serta dapat menyusun sebuah standarisasi secara profesional, menyusun sebuah pedoman publikasi dengan bersungguh-sungguh bertanggung jawab untuk menghasilkan sebuah pembaruan dalam sistem kerja.
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah pemahaman tentang penyusunan standarisasi, mendapatkan beberapa literasi tentang standarisasi guna penyusunan standarisasi publikasi yang telah disesuaikan dengan pedoman publikasi yang telah dimiliki. Sebuah Standarisasi Publikasi yang telah disetujui dan disahkan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah peserta memahami tentang penyusunan standarisasi dan berhasil menyusun sebuah standarisasi publikasi yang telah disetujui oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun yang mana nantinya bisa digunakan untuk pelaksanaan publikasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun.

Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa pemahaman peserta yang kurang terhadap apa itu standarisasi, penyusunan standarisasi dan penyesuaian yang belum maksimal sehingga akan diperlukan perbaikan ke depannya. Standarisasi publikasi beresiko tidak disetujui dan disahkan oleh Sekretaris DPRD apabila tidak bisa disampaikan dengan jelas.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bapelkes Batam

Kegiatan/Tahapan Kegiatan V	Sosialisasi Standarisasi Publikasi 1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Membuat undangan sosialisasi 3. Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi 4. Menggalangan Komitmen Bersama	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 8-10 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 5 Mei – 28 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta menyiapkan bahan sosialisasi berupa standarisasi publikasi yang telah dicetak dan digandakan dengan baik dan rapi (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu). Selanjutnya peserta menyampaikan undangan untuk melakukan sosialisasi tentang standarisasi kepada para staf di bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta para staf komisi menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar serta jelas isi dari undangan tersebut. Peserta menyampaikan maksud dan tujuan serta manfaat dari standarisasi publikasi (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik). Selanjutnya peserta mengajak para peserta sosialisasi untuk menggalang komitmen bersama untuk menjalankan standarisasi publikasi yang sudah ada dan ditandai dengan menandatangani lembar komitmen bersama (Akuntabilitas, Komitmen Mutu).	

Kendala	Kendala yang dihadapi adalah dampak dari Covid19 yang mengharuskan para staf untuk hadir di kantor sesuai jadwal piket sehingga proses kegiatan sosialisasi yang dilakukan dengan jumlah peserta yang terbatas setiap sosialisasi
Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu
Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta meningkatkan pengetahuannya tentang bagaimana mengadakan sebuah pertemuan dan menjadi pembicara menjelaskan pedoman dan standarisasi yang telah disusun yang nantinya menjadi panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Berkomitmen memberikan pelayanan publik yang terbaik.
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah Internal Sekretariat DPRD khususnya Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mengetahui adanya pedoman dan standarisasi publikasi di Sekretariat DPRD dan berkomitmen bersama untuk menjalankan standarisasi tersebut.

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah standarisasi publikasi dipahami dan bisa digunakan oleh para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dalam melaksanakan publikasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan publik
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa standarisasi yang telah dibuat tidak dipahami bahkan bisa tidak diketahui oleh internal Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. Penerapan standarisasi belum maksimal karena masih ada yang belum berkomitmen penuh dalam melaksanakannya.

Bapelkes Batam

Kegiatan/Tahapan Kegiatan VI	Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi 1. Memeriksa jadwal kegiatan anggota DPRD untuk memilih kegiatan yang akan dipublikasikan 2. Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi 3. Melaksanakan Kegiatan Publikasi	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 13-24 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 12 Mei – 22 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta memeriksa jadwal kegiatan anggota dan mulai memilih kegiatan apa saja yang akan dipublikasikan (Akuntabilitas) melaksanakan kegiatan sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan mulai dari peliputan hingga proses akhir finalisasinya (Komitmen Mutu) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar selama proses berlangsung (Nasionalisme) serta mengutamakan norma dan aturan yang berlaku serta tidak menyimpang (Etika Publik dan Anti Korupsi)	
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti	
Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitemen Mutu, dan Anti Korupsi	

Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta menjadi aparatur yang mengerjakan tugasnya sesuai dengan pedoman dan arahan yang telah diciptakan. Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil kerja sehingga menciptakan perilaku yang kreatif dan inovatif
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah hasil publikasi yang telah terstandarisasi, hasil publikasi pun bisa dievaluasi untuk perbaikan dan pembaruan ke depannya.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD lebih terarah, terjadwal, dan dapat dipantau kualitasnya.
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa kegiatan publikasi tidak terstandarisasi dengan baik sehingga tidak mengalami kemajuan tanpa ada perubahan dan perbaikan yang lebih baik.

Kegiatan/Tahapan Kegiatan VII	Evaluasi Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi 1. Menyusun Form Observasi 2. Melakukan observasi pencapaian standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun 3. Merekap dan menganalisis hasil observasi	
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Rencana Aktualisasi: 17-23 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 27 Mei – 2 Juni 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Peserta mulai melaksanakan kegiatan publikasi sesuai dengan standarisasi yang telah dibuat (Komitmen Mutu) dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas). Menyusun Form observasi hasil kegiatan publikasi dengan jelas dan teliti serta melakukan observasi bagaimana capaian dari standarisasi yang telah dibuat dalam kegiatan publikasi (Komitmen Mutu dan Etika Publik). Menyusun rekap hasil observasi dan menganalisis dengan teliti dan menyampaikan dengan apa adanya (Akuntabilitas dan Anti Korupsi)	
Kendala	Tidak ada kendala yang berarti	

Nilai-nilai dasar yang relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi nilai – nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu
Kontribusi terhadap misi organisasi	Kontribusi kegiatan ini terhadap misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun adalah Terwujudnya aparatur yang profesional yang mempunyai dedikasi, prestasi, kreatif, memiliki rasa tanggung jawab dan mempunyai inovasi, sehingga mencerminkan kinerja yang baik.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Pada pelaksanaan kegiatan ini peserta menjadi aparatur yang mengerjakan tugasnya sesuai dengan pedoman dan arahan yang telah diciptakan. Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil kerja sehingga menciptakan perilaku yang kreatif dan inovatif
Output Kegiatan	Output dari kegiatan ini adalah hasil evaluasi setelah pelaksanaan publikasi yang sesuai dengan pedoman dan standarisasinya. Perbandingan hasil kegiatan publikasi dan langkah baru yang harus dirancang
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat yang didapat dari kegiatan ini adalah mengetahui sejauh mana penerapan pedoman dan standarisasi publikasi pada kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD
Analisis Dampak Jika Nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampaknya berupa kegiatan publikasi tidak terevaluasi dengan baik sehingga tidak mengalami kemajuan tanpa ada perubahan dan perbaikan yang lebih baik.

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Publikasi sangatlah dibutuhkan oleh Lembaga Pemerintahan salah satunya Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun agar masyarakat mengetahui informasi-informasi yang berhubungan dengan lembaga tersebut sesuai dengan yang diatur oleh undang-undang. Maka dari itu peserta berupaya menghasilkan kegiatan publikasi yang berkualitas dengan menciptakan sebuah pedoman dan standarisasi publikasi agar dalam pelaksanaannya kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun lebih terarah, tertata, terjadwal dan menghasilkan informasi yang tepat sasaran.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai salah satu materi dalam mengaplikasikan Nilai-nilai Dasar PNS dan untuk menyelesaikan isu-isu yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun, yang mana *core issue* tersebut adalah belum optimalnya standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun. Adapun langkah-langkah untuk menyelesaikan isu ini adalah dengan kegiatan – kegiatan yang dimulai dengan laporan dan konsultasi pada atasan bahwa sebagai peserta akan melaksanakan aktualisasi dan berharap diberikan izin untuk melaksanakan aktualisasi tersebut. Dilanjutkan dengan konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten dengan tujuan mengetahui bahwa dan mempelajari kondisi pelaksanaan publikasi yang ada dilakukan oleh bagian humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Kemudian peserta memulai penyusunan Pedoman Publikasi yang dilanjutkan dengan penyusunan standarisasi publikasi. Pedoman dan standarisasi yang telah disahkan kemudian disosialisasikan kepada staf Sekretariat DPRD khususnya bagian Persidangan dan Perundang-undangan beserta staf komisi. Setelah sosialisasi dilakukan maka dilanjutkan dengan Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi yang diakhiri dengan Evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman dan standarisasi tersebut.

Sehubungan dengan adanya wabah *COVID19* yang sedang melanda wabah ini, kegiatan-kegiatan tersebut harus mengalami beberapa penyusuaian pada penjadwalannya pelaksanaannya, tak lepas pula mengalami kendala-kendala dengan dibatasinya aktivitas perkantoran dari Sekretariat DPRD dan kegiatan Anggota DPRD Kabupaten Karimun yang bisa dipublikasikan.

Pelaksanaan aktualisasi ini diperbantukan dan didasari dengan memperhatikan dan mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA). Nilai yang paling banyak diterapkan dalam aktualisasi ini adalah Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu. Setiap nilai membimbing dan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan agar tetap pada jalur yang semestinya walaupun terjadi penyesuaian-penyesuaian atas wabah *COVID19*. Menjadikan PNS yang bertanggung jawab, bertingkah laku yang baik, memiliki rasa cinta pada tanah air dan sesama, kreatif dalam melaksanakan tugasnya serta taat pada aturan yang berlaku.

Dengan adanya tahapan-tahapan tersebut maka tersusunlah sebuah standarisasi publikasi yang saat ini digunakan dan oleh Sekretariat DPRD dalam kegiatan publikasinya. Pedoman dan standarisasi ini dapat terus digunakan seterusnya dalam pelaksanaan publikasi kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun. Awal penerapannya memang belum akan sempurna seperti yang digambarkan dan diarahkan, begitulah permulaan kita memulai sesuatu yang baru, dengan adanya pelaksanaan yang terus menerus maka akan menghasilkan sebuah kebiasaan. Karena Publikasi yang berdasarkan pedoman dan memiliki standarisasi menjadi lebih terarah, terjadwal, dan tepat sasaran.

B. SARAN

1. Untuk peserta, menjadi motivasi dan pengembangan kreativitas diri dalam melaksanakan tugas-tugasnya , sehingga menghasilkan produk-produk baru serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam kesehariannya.

2. Untuk rekan kerja dengan Standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten ini dapat membantu dalam melaksanakan tugas sehingga menghasilkan kegiatan penyebaran informasi yang lebih berkualitas, tepat sasaran, dan berguna untuk masyarakat Kabupaten Karimun.
3. Untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun, dengan adanya standarisasi ini dapat memberikan kontribusi untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun dan menciptakan citra yang positif bagi DPRD dan Sekretariat di mata publik.

Bapelkes Batam

DAFTAR PUSTAKA

- Alo, Liliweri. 2011. *Komunikasi: Serba Ada Serba Makna*. Jakarta: Kencana
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Habitulasi: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Manajemen ASN: Modul Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

**LAMPIRAN HASIL KEGIATAN
AKTUALISASI**

Bapelkes Batam

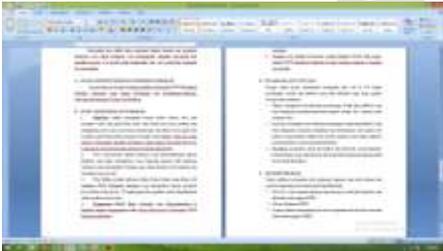
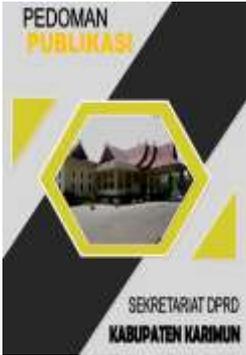
Kegiatan 1				
Judul Kegiatan: Laporan dan Konsultasi pada Atasan				
No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.	Mengatur pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun			23 Maret 2020
2.	Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi			
3.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD			

Kegiatan 2				
Judul Kegiatan: Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun				
No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.	Meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi			2 April 2020
2.	Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun			13 April 2020

3.	Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun			13 April 2020
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Kegiatan 3
Judul Kegiatan: Penyusunan Pedoman Publikasi

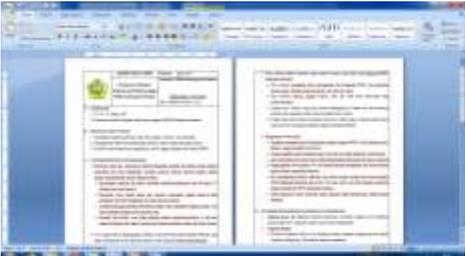
No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.	Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik			23 Maret - 22 April 2020

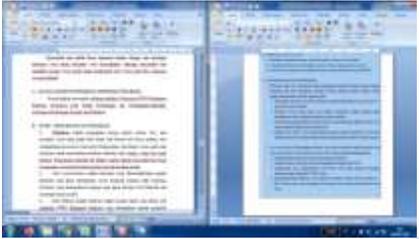
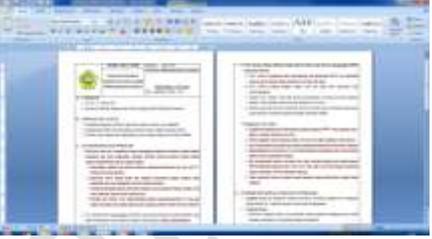
2.	Mencari literatur tentang pedoman publikasi			
3.	Menyusun draft pedoman publikasi			

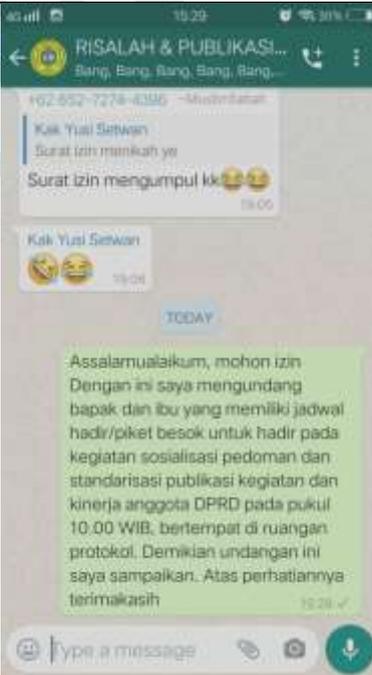
4	Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)			
---	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--

Kegiatan 4

Judul Kegiatan: Penyusunan Standarisasi Publikasi

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.	Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi			23 Maret – 21 April 2020
2.	Menyusun rancangan standarisasi			

3.	Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat			23 Maret – 21 April 2020
4	Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)			23 April 2020
Kegiatan 5 Judul Kegiatan: Sosialisasi Standarisasi Publikasi				
No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	

1.	Menyiapkan bahan sosialisasi			5 Mei – 28 Mei 2020
2.	Membuat undangan sosialisasi			

3.	Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi			
4.	Menggalangan Komitmen Bersama			

Kegiatan 6

Judul Kegiatan: Publikasi yang sesuai pedoman dan standarisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	

2.	Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>JENIS KEGIATAN</th> <th>ACRBA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rabu 22 April 2019</td> <td>Rapat Rutin - Masyarakat</td> <td>Membahas dan Menyetujui Perubahan Jadwal Kegiatan DPRD Kabupaten Karimun Bulan April 2019</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rabu 22 April 2019</td> <td>Rapat Pimpinan</td> <td>1. Menyetujui Rincian Rapat Rutin sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019 2. Menyetujui Usulan Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun 3. Menyetujui Usulan Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Karimun 4. Menyetujui Usulan Program Kerja DPRD 5. Menyetujui dan Menyetujui Petrus Alwan sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rabu - Rabu 23 - 25 April 2019</td> <td>Rapat Pimpinan Ekstern</td> <td>Membahas Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019</td> </tr> </tbody> </table>	NO	HARI/TGL	JENIS KEGIATAN	ACRBA	1.	Rabu 22 April 2019	Rapat Rutin - Masyarakat	Membahas dan Menyetujui Perubahan Jadwal Kegiatan DPRD Kabupaten Karimun Bulan April 2019	2.	Rabu 22 April 2019	Rapat Pimpinan	1. Menyetujui Rincian Rapat Rutin sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019 2. Menyetujui Usulan Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun 3. Menyetujui Usulan Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Karimun 4. Menyetujui Usulan Program Kerja DPRD 5. Menyetujui dan Menyetujui Petrus Alwan sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019	3.	Rabu - Rabu 23 - 25 April 2019	Rapat Pimpinan Ekstern	Membahas Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019		
NO	HARI/TGL	JENIS KEGIATAN	ACRBA																	
1.	Rabu 22 April 2019	Rapat Rutin - Masyarakat	Membahas dan Menyetujui Perubahan Jadwal Kegiatan DPRD Kabupaten Karimun Bulan April 2019																	
2.	Rabu 22 April 2019	Rapat Pimpinan	1. Menyetujui Rincian Rapat Rutin sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019 2. Menyetujui Usulan Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun 3. Menyetujui Usulan Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Karimun 4. Menyetujui Usulan Program Kerja DPRD 5. Menyetujui dan Menyetujui Petrus Alwan sebagai Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019																	
3.	Rabu - Rabu 23 - 25 April 2019	Rapat Pimpinan Ekstern	Membahas Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan (LKP) Dewan Karimun Tahun Anggaran 2019																	

Bapekda

3. Pelaksanaan Kegiatan Publikasi



4G 21:06 44%

GERBANGKEPRI.COM

Purdue Excellence and Innovation — Online [LEARN MORE](#)

Beranda > Serba-Serbi > Galeri Foto > DPRD Karimun Gelar Rapat Paripurna Pembahasan Rekomendasi LKPj Bupati

[SERBA-SERBI](#) [GALERI FOTO](#)

DPRD Karimun Gelar Rapat Paripurna Pembahasan Rekomendasi LKPj Bupati

Oleh Redaksi - 20/05/2020 56 0

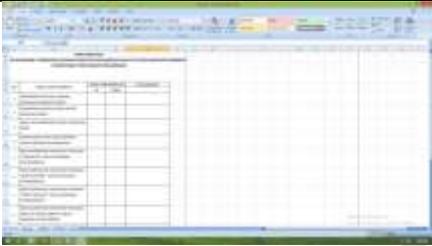
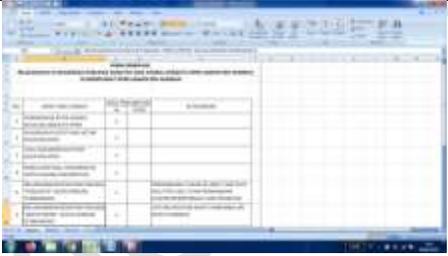


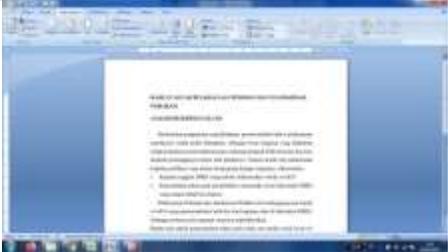
rangka penetapan keputusan DPRD Kabupaten Karimun terhadap rekomendasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Karimun Tahun Anggaran (TA) 2019, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



Anggota Pansus DPRD Karimun, Sulfanow Putra saat menyampaikan rekomendasi LKPj Bupati

Kegiatan 7
Judul Kegiatan: Evaluasi

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.	Menyusun Form Observasi			27 Mei 2020
2.	Melakukan observasi pencapaian standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun			27 Mei 2020

3.	Merekap dan menganalisis hasil observasi		<p style="text-align: center;">SWALIHAN EVALUASI</p> <p>Keberhasilan program yang dilakukan sangat terlihat bahwa pelaksanaan swalihun sudah dapat dijalankan. Sehingga bisa kegiatan yang dilakukan sudah sesuai proses kerangka kerja sehingga menjadi lebih terarah dan bisa menjadi perancang jember lebih baik. Untuk lebih ada pelaksanaan kegiatan politik yang terus berlanjut dengan program. (Berikutnya :)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan swalihun (PK) yang belum dilaksanakan sudah selesai 2. Pelaksanaan swalihun (PK) yang sudah selesai sudah dilaksanakan (PK) yang sudah selesai dan sudah. <p>Keberhasilan Program dan Swalihun Politik ini berlangsung saat ini sudah selesai yang terus berlanjut dengan kegiatan lain di Kecamatan (PK) sehingga semua bisa kegiatan yang bisa dipertahankan.</p> <p>Bagaimana juga dapat pertanggung jawaban yang sudah ada, maka sudah diketahui bahwa PK yang sudah selesai bisa dilihat sebagai ada pelaksanaan politik swalihun sudah selesai dan bisa lebih bisa dilakukan.</p> <p>Keberhasilan program swalihun ini akan, pelaksanaan program ini sudah selesai dapat bertanggung dengan baik dan terus berlanjut dengan bertanggung jawab program yang dilakukan dengan kegiatan politik. Program ini bisa menjadi lebih baik dengan swalihun (PK) dan dapat dipertahankan dengan swalihun (PK) Kabupaten Lanteh.</p> <p>Ini hasil program juga dapat bertanggung jawab sudah selesai yang sudah selesai dipertahankan dan akan dipertahankan dan terus ada dan dapat dipertahankan agar bisa terus berlanjut dengan (berikutnya) program yang sudah selesai. Hal ini juga merupakan program yang dipertahankan dan politik yang akan lebih dengan swalihun politik yang akan bisa lebih. Untuk itu akan dipertahankan atau akan dipertahankan pelaksanaan program dan pelaksanaan bisa politik.</p>	2 Juni 2020
----	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Bapelkes D

OUT PUT KEGIATAN I

Bapelkes Batam



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jln. Canggai Putri, Telp. (0777) 323837 Fax. (0777) 328757
email : dprd_karimun@telkom.net
TEBING - KARIMUN

SURAT IZIN

Nomor : 051.a/SETWAN/800/III/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eddie Muar, S.Sos, M.Si
NIP : 19690809 200003 1 005
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I /IV.b
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

Dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : Ardhi Kurniadi S.I.Kom
NIP : 19920810 201902 1 002
Pangkat/Gol : Capeg / III.a
Jabatan : Analis Publikasi
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul "*Optimalisasi Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun*" dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kabupaten Karimun

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Karimun, 23 Maret 2020

SEKRETARIS DPRD

PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN



EDDIE MUAR, S.Sos, M.Si
NIP. 19690809 200003 1 005

OUT PUT KEGIATAN II

Bapelkes Batam

NOTULEN KONSULTASI

TANGGAL : 13 April 2020
WAKTU : 13.15 WIB – 14.10 WIB
TEMPAT : Ruang Kasubbagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi
MATERI RAPAT : Konsultasi Kegiatan Publikasi di Sekretariat Daerah
PESERTA : 1. Kurnia Irawan, S.STP

Ka. Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi

2. Ardhi Kurniadi, S.I.Kom

HASIL :

Kasubbag Statistik, Dokumentasi dan Publikasi menyampaikan, kegiatan publikasi di Sekretariat Daerah sudah berlangsung lama dan berjalan dengan baik. salah satu media yang digunakan adalah media sosial *facebook* yang mana merupakan media sosial yang mayoritas digunakan oleh masyarakat Kabupaten Karimun. *Facebook page* dengan nama “Humas Pemkab Karimun” telah disukai sebanyak lebih dari 3500 pengguna *facebook*. Penggunaan media sosial memudahkan kegiatan publikasi Humas Pemkab Karimun, dengan mengunggah setiap selesainya kegiatan berlangsung dengan adanya peliput disetiap kegiatan. Selain itu kerjasama bersama media massa juga dilakukan, penggunaan website juga dilaksanakan walau tidak sesering dan seefektif menggunakan media sosial karena masih belum banyak masyarakat yang mengakses website kabupaten karimun.

Pemerintah Kabupaten Karimun juga menggunakan stasiun radio milik Pemerintah Daerah yang bernama “Canggih Putri” sebagai media publikasi. Radio ini bisa juga digunakan oleh OPD-OPD dan instansi vertikal lainnya yang ada di Kabupaten Karimun untuk melaksanakan kegiatan publikasi dengan melalui bagian humas Pemerintah Kabupaten Karimun.

Demikian hasil konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, disusun dan dijadikan bahan informasi untuk pelaksanaan kegiatan aktualisas di Sekretariat DPRD



OUTPUT KEGIATAN III

Bapelkes Batam



OUTPUT KEGIATAN IV

Bapelkes Batam



OUTPUT KEGIATAN V

Bapelkes Batam



OUTPUT KEGIATAN VI

Bapelkes Batam

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**
Jl. Cenggas Putih, Telp. (0777) 325837 Fax. (0777) 326757
email: dprd_karimun@karimun.go.id
TELEPON : KARIMUN

**PERUBAHAN JADWAL KEGIATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN MASA JABATAN 2019 - 2024
MASA PERSIDANGAN II (JANUARI - APRIL)
TAHUN SIDANG 2019 - 2020**

NO	HARI/TGL	JENIS KEGIATAN	ACARA
1.	Rabu 22 April 2020	Rapat Badan Musyawarah	Menetapkan dan Mengesahkan Perubahan Jadwal Kegiatan DPRD Kabupaten Karimun Bulan April 2020
2.	Rabu 22 April 2020	Rapat Paripurna	1. Penyampaian Pidato Bupati Karimun terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Karimun Tahun Anggaran 2019 2. Pendangan Umum Fraksi - Inisiatif Terhadap Pidato Bupati Karimun 3. Tanggapan Bupati Karimun Terhadap Pendangan Umum Fraksi - Inisiatif 4. Penyerahan Kepada Pimpinan DPRD 5. Pembentukan dan Pengesahan Panitia Khusus terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Karimun Tahun Anggaran 2019
3.	Rabu - Rabu 22 - 29 April 2020	Rapat Panitia Khusus	Membahas Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Karimun Tahun Anggaran 2019

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**
Jl. Cenggas Putih, Telp. (0777) 325837 Fax. (0777) 326757
email: dprd_karimun@karimun.go.id
TELEPON : KARIMUN

**JADWAL PERUBAHAN KEGIATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN MASA JABATAN 2019 - 2024
MASA PERSIDANGAN II (JANUARI - MEI)
TAHUN SIDANG 2019 - 2020**

NO	HARI/TGL	JENIS KEGIATAN	ACARA
1.	Senin 18 Mei 2020	1. Rapat Paripurna 2. Rapat Badan Musyawarah	Pembentukan dan Pengesahan Panitia Reses Masa Reses II Tahun Sidang 2019 - 2020 Menetapkan dan Mengesahkan Jadwal Perubahan Kegiatan DPRD Kabupaten Karimun Bulan Mei 2020.
2.	Selasa 19 Mei 2020	Rapat Paripurna	1. Laporan Panitia Khusus LKPJ Bupati Karimun terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Karimun Tahun Anggaran 2019 2. Tanggapan Bupati Karimun Terhadap Laporan Panitia Khusus LKPJ 3. Penyerahan Kepada Bupati Karimun 4. Penutupan Masa Sidang II Tahun Sidang 2019 - 2020
3.	Rabu - Kamis 20 - 28 Mei 2020	Rapat Alat - alat Keleengkapan DPRD : a. Pimpinan b. Komisi - komisi c. Badan Musyawarah d. Badan Pembentukan Peraturan Daerah e. Badan Kehormatan f. Badan Anggaran	Melaksanakan Kegiatan Tupoiki Rutun Ming - ming Alat Keleengkapan DPRD



Purdue Excellence and Innovation – Online

Beranda > Serba-Serbi > Galeri Foto > DPRD Karimun Gelar Rapat Paripurna Pembahasan Rekomendasi LKPj Bupati

SERBA-SERBI GALERI FOTO

DPRD Karimun Gelar Rapat Paripurna Pembahasan Rekomendasi LKPj Bupati

Oleh Redaksi - 20/05/2020 56 0

f t G+ p



rangka penetapan keputusan DPRD Kabupaten Karimun terhadap rekomendasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Karimun Tahun Anggaran (TA) 2019, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



Anggota Pansus DPRD Karimun, Sulfanow Putra saat menyampaikan rekomendasi LKPj Bupati

Bapelkes

OUTPUT KEGIATAN VII

Bapelkes Batam

FORM OBSERVASI

PELAKSANAAN PEDOMAN DAN STANDARISASI PUBLIKASI

DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARIMUN

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASIL PENGAMATAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	PEMERIKSAAN RUTIN JADWAL KEGIATAN ANGGOTA DPRD	√		
2	KEHADIRAN PELIPUT PADA SETIAP KEGIATAN DPRD	√		MASIH DIPERLUKAN SURAT PENUGASAN KHUSUS
3	HASIL DOKUMENTASI SETIAP KEGIATAN DPRD	√		
4	PEMILAHAN HASIL DOKUMENTASI UNTUK BAHAN DOKUMENTASI	√		
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN PUBLIKASI "PUBLISITAS" SESUAI DENGAN STANDARISASI	√		PEMASANGAN UCAPAN SELAMAT HARI RAYA IDUL FITRI 1441 H DAN PEMASANGAN UCAPAN MEMPERINGATI HARI KESAKTIAN PANCASILA
6	MELAKSANAKAN KEGIATAN PUBLIKASI "BERITA/NEWS" SESUAI DENGAN STANDARISASI	√		LIPUTAN KEGIATAN RAPAT PARIPURNA LKPJ BUPATI KARIMUN
7	MELAKSANAKAN KEGIATAN PUBLIKASI "PRESS RELEASE" SESUAI DENGAN STANDARISASI		√	BELUM ADA PENYAMPAIAN <i>PRESS RELEASE</i> DARI PIMPINAN
8	MELAKSANAKAN KEGIATAN PUBLIKASI MELALUI SOSIAL MEDIA SESUAI DENGAN STANDARISASI		√	TERDAPAT MASALAH TEKNIS PADA AKUN MEDIA SOSIAL <i>FACEBOOK</i> SEKRETARIAT DPRD SEHINGGA BELUM BISA DIAKSES
9	KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN ATASAN DARI HASIL-HASIL PUBLIKASI	√		

ANALISIS HASIL EVALUASI

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, peserta melihat bahwa pelaksanaan standarisasi sudah mulai diterapkan. Sebagian besar kegiatan yang dilakukan sudah menjadi proses keseharian hanya sekarang menjadi lebih tersusun dan bisa menjadi pertanggung jawaban oleh pelakunya. Namun masih ada pelaksanaan kegiatan publikasi yang belum berlangsung dengan sempurna, dikarenakan :

1. Kegiatan anggota DPRD yang terbatas dikarenakan wabah covid19
2. Permasalahan teknis pada alat publikasi yaitu media sosial Sekretariat DPRD yang sempat tidak bisa diakses.

Pelaksanaan Pedoman dan Standarisasi Publikasi ini berlangsung saat terjadi covid19 yang mana membatasi aktivitas dan kegiatan rutin di Sekretariat DPRD. Sehingga terbatas pula kegiatan yang bisa dipublikasikan.

Begitu pula terjadi permasalahan teknis pada salah satu media sosial *facebook* Sekretariat DPRD yang sempat tidak bisa diakses sehingga ada pelaksanaan publikasi menggunakan media sosial saat itu belum bisa dilakukan

Meskipun terdapat kendala seperti di atas, pelaksanaan pedoman dan standarisasi dapat berlangsung dengan baik dan benar seiring dengan berlangsungnya penerapannya yang dilakukan disetiap kegiatan publikasi. Penerapan ini bisa menjadi habituasi untuk Sekretariat DPRD dalam mempublikasikan kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun.

Dari hasil pengamatan juga, dengan berlangsungnya wabah covid19 yang masih belum dipastikan berakhir dan akan diberlakukannya *new normal* maka dapat diberikan saran agar para peliput ditunjuk dengan diberikan penjadwalan tugas pada setiap kegiatan. Hal ini juga membantu penyusun untuk mengumpulkan hasil publikasi yang akan diolah dengan mengetahui peliput yang akan dan sudah bertugas. Tentunya ini akan mempermudah atasan untuk mengontrol pelaksanaan peliputan dan penyusunan bahan publikasi.

**LAMPIRAN RESUME MATERI
AGENDA II DAN AGENDA III**

Bapelkes Batam

NAMA: ARDHI KURNIADI

ANGKATAN: I

AKUNTABILITAS

A. Konsep Akuntabilitas

- PNS Professional :
- Berkarakter
 - mempunyai nilai-nilai dasar
 - Melaksanakan tugas dan peran sebagai pelayan masyarakat.

Akuntabilitas vs Responsibilitas → kewajiban untuk bertanggung jawab
contoh: Guru datang mengajar, melaksanakan tugasnya lalu pulang.

↓

Kewajiban pertanggung jawaban yang harus dicapai. contoh:
guru mengajar tidak sekedar mengajar namun bertujuan agar siswa yang diajar paham dan mengerti apa materi yang diajarkan.

- Akuntabilitas : merujuk kepada kewajiban setiap individu / kelompok / institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya yaitu ~~menjamin~~ terwujudnya nilai-nilai publik :
- mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan
 - Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis
 - Mempertakutkan warga secara sama dan adil dalam penyelenggaraan ~~nya~~ pemerintahan dan pelayanan publik
 - konsisten, menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggaraan pemerintahan.

ASPEK AKUNTABILITAS

1. adalah sebuah hubungan, ~~antara~~
2. berorientasi pada hasil
3. membutuhkan adanya laporan
4. Memadukan konsekuensi
5. Memperbaiki kinerja (aparatur yang memberikan pelayanan)

Fungsi Akuntabilitas

1. Sebagai kontrol demokrasi (peran kontrol)
2. Mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi (peran belajar)

AKUNTABILITAS PUBLIK

- Vertikal: pertanggung jawaban kepada Otoritas yang lebih tinggi
- Horizontal: pertanggung jawaban kepada Masyarakat

Tingkatan dalam Akuntabilitas

1. Akuntabilitas personal, nilai-nilai yang ada di dalam dirinya seperti kejujuran, integritas dan etika
2. Akuntabilitas Individu, hubungan antara PNS dengan instansinya sebagai pemberi kewenangan.
3. Akuntabilitas kelompok, kerjasama di dalam kelompok
4. Akuntabilitas organisasi, mengacu pada pelaporan kinerja.
5. ^{AKUNTABILITAS} stakeholder, mewujudkan pelayanan dan kinerja yang adil, responsif, dan berkeadilan.

B. Mekanisme Akuntabilitas

Contohnya:

- sistem penilaian kinerja
- sistem akreditasi
- sistem akuntansi
- sistem pengawasan

Dimensi akuntabilitas

- a. kejujuran dan hukum, kepatuhan terhadap hukum dan landasan hukum kita bekerja.
- b. proses, prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas
- c. program,
- d. kebijakan.

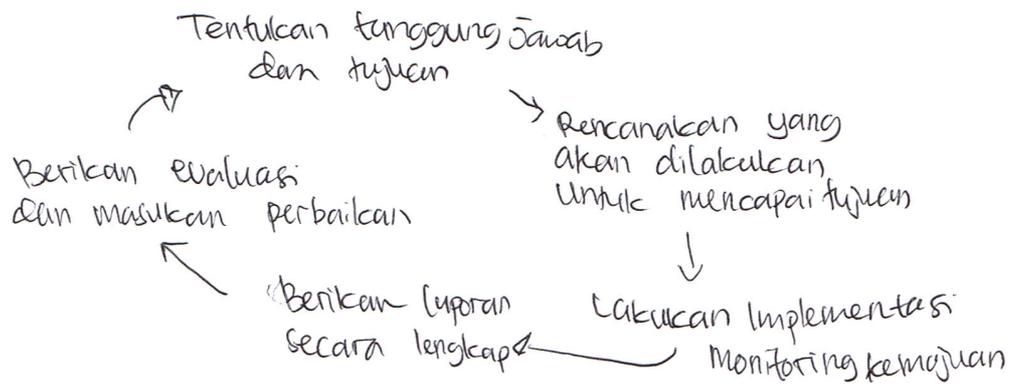
ALAT AKUNTABILITAS

1. Perencanaan strategis, berupa Renstra untuk Instansi dan Skp untuk PNS
2. kontrak kinerja, kesepakatan antara karyawan dengan atasan langsung sesuai dengan PP NO 46 Tahun 2011 tentang prestasi kerja PNS
3. Laporan kinerja.

Menciptakan lingkungan yang akuntabel

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

5 Langkah Framework Akuntabilitas



C. AKUNTABILITAS DALAM KONTEKS

1. Transparansi dan akses informasi → Informasi publik < ~~bagi~~ Informasi wajib & informasi dikecualikan
2. Praktek kecurangan (Fraud) dan perilaku korup
3. Penggunaan sumber daya milik negara
4. penyimpanan dan penggunaan data dan informasi pemerintah
5. konflik kepentingan

NAMA: ARDHI KURNIADI

ANGKATAN: I

NASIONALISME

oleh: Bapak Agung Rindiyat

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

Nasionalisme Indonesia adalah paham atau semangat mencintai bangsa, negara Indonesia tanpa merendahkan bangsa/negara lain. Nasionalisme ini berlandaskan pada sila-sila Pancasila dan Konstitusi.

Nasionalisme Indonesia juga merupakan suatu gerakan kebangsaan yang timbul pada bangsa Indonesia untuk menjadikan sebuah ~~negara~~ bangsa yang merdeka dan berdaulat.

Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham keintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkannya pada nilai-nilai dasar Pancasila.

PANCASILA

1. Bintang yang terang di ~~kebetulan~~
2. Rantai yang terdiri dari dua macam mata rantai, satu dan kotak melambungkan ~~kan~~ wanita dan pria
3. Pohon Beringin yg teguh dan kokoh akar serta batangnya
4. Banteng, hewan yang suka bersosialisasi
5. padi dan kapas. sandang dan pangan melambungkan kemakmuran Indonesia.

Sila ke 1

Ketuhanan yang Maha Esa

⇒ sebagai jati diri bangsa yang agamis

⇒ Hasil yg dicapai: membedakan baik dan buruk, halal dan haram, haq dan Bathil

⇒ wujud nyata dalam perilaku sehari-hari: jujur dan integritas, hormat pada hak orang lain, hormat pada aturan dan hukum masyarakat, beretika, sabari jiwa besar, berprasangka baik

Sila ke 2

Kemanusiaan yang adil dan beradab

⇒ sebagai jati diri bangsa yang menghormati HAM

⇒ Hasil yg dicapai: berlaku adil dan menghormati hak asasi orang lain

⇒ wujud nyata sehari-hari: Toleran, tidak zalim, sopan santun, saling tolong menolong

Sila ke 3

Persatuan Indonesia

=> sebagai jati diri bangsa yang cinta tanah air

=> Hasil yang dicapai: Siap sedia membela negara, membela kehormatan bangsa dan menjaga kesatuan dan persatuan.

=> wujud nyata sehari-hari: Pukuh-damai, menjaga keutuhan bangsa, menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara

Sila ke 4

Ketertarikan yg dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan, Perwakilan

=> sebagai jati diri bangsa yang demokratis

=> Hasil yg dicapai: tidak mau menang sendiri, tidak nyontok, tidak menyalahkan sendiri

=> wujud nyata sehari-hari: mendengar pendapat org lain, sportif, bertanggung jawab tidak anarkis

=>

Sila ke 5

Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

=> sebagai jati diri bangsa yang menjunjung tinggi kebersamaan

=> tidak mementingkan diri sendiri, kelompok, atau golongan, gotong royong.

=> wujud nyata sehari-hari: Tidak serakah, tepat waktu, bekerja keras, saling membantu.

Pilar-pilar kebangsaan

1. Prinsip Ketuhanan

3. Prinsip kebangsaan

5. Prinsip keseghateeraan.

2. Prinsip kemanusiaan

4. Prinsip Demokrasi

ASN Pelayan publik

• kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat
• Senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi, profesional dan berintegritas
• Jujur, adil, tidak korupsi, transparan, akuntabel dan memuaskan publik

ASN Pelaksana kebijakan publik

• kebijakan publik: apapun yg dipilih pemerintah untuk dilaksanakan atau tidak atau segala hal yg merupakan tindakan pemerintah
• Pasal 10 UU NO 5. Tahun 2014, penegasan ASN Pelaksana kebijakan publik

• Implementasi kebijakan: mengubah keputusan menjadi tindakan operasional

• Dilaksanakan level pelaksana

• Alternatif tindakan yg masih abstrak dan makro menjadi konkret dan mikro

• ujung tombak

ASN perekat dan pemersatu bangsa

• setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yg kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh NKRI

NAMA: ARDHI KURNIADI

ANGKATAN: I

ETIKA PUBLIK

=> Berasal dari kata ethos (bahasa Yunani) artinya watak, adat istiadat, kebiasaan. Secara etimologi (istilah) etika artinya pola perilaku / kebiasaan yang baik, yg dapat diterima oleh masyarakat / organisasi

=> Etika publik adalah refleksi tentang standar / norma yg menentukan baik / buruk, benar / salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebiasaan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik

3 fokus utama dalam pelayanan publik

- ①. Pelayanan publik yg berkualitas dan relevan
- ②. sisi dimensi reflektif, etika publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evolusi
- ③. modalitas etika, menjembatani antar norma, moral dan tindakan faktual.

Filosofi etika publik:

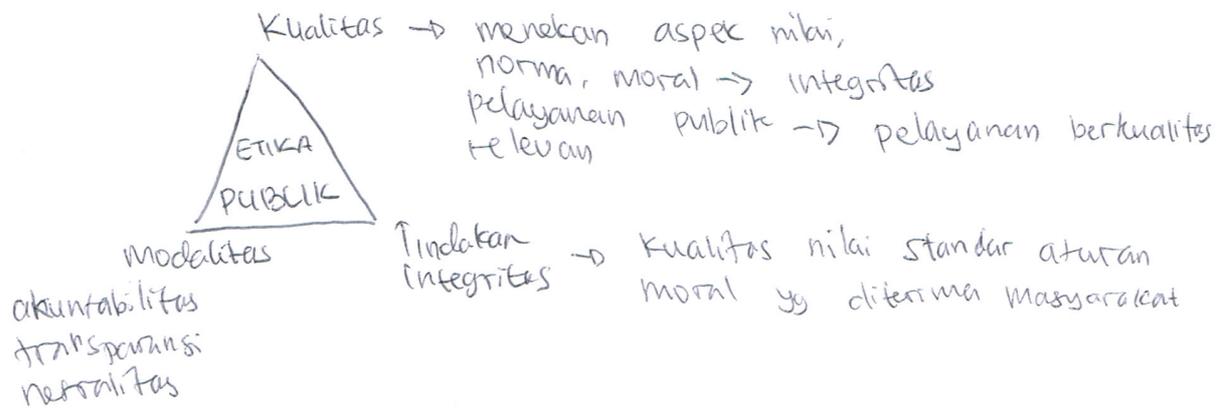
"memberikan kenyamanan kepada masyarakat"

NILAI-NILAI DASAR ETIKA PUBLIK

- ①. memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila.
- ②. setia dan mempertahankan UUD 1945
- ③. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- ④. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keadilan
- ⑤. Membuat lingkungan kerja yang non diskriminatif
- ⑥. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- ⑦. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik
- ⑧. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintahan
- ⑨. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna dan santun.

- ⑩ mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
- ⑪ menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama
- ⑫ mengutamakan pencapaian hasil dan kinerja pegawai
- ⑬ mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- ⑭ meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir

Dimensi Etika Publik



Fungsi Etika

- sebagai ukuran baik-buruk, wajar tidak wajar, dan benar tidak benar
- landasan bertindak dalam sebuah kehidupan kolektif yg profesional
- untuk melaksanakan visi dan misi lembaga/instansi

Sumber Etika

- Agama
- norma dan nilai masyarakat
- ideologi negara
- UUD
- UU
- PP
- peraturan lain
- Peraturan dan ketentuan Unit kerja
- perintah atasan

2
9/3/2020

KOMITMEN MUTU

Komitmen adalah janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu. Di dalam komitmen terdapat nilai-nilai:

- Tanggung Jawab
- Tujuan
- Risiko

Mutu adalah cerminan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampauinya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

- Efektivitas = Suatu tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan mutu hasil kerja
- Efisiensi = Suatu tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak kelua alur, tidak terjadi pemborosan sumber daya atau dapat dikatakan mendapatkan hasil yang maksimal dengan sumber daya yang minimal.

Karakteristik Ideal Efektif dan Efisien:

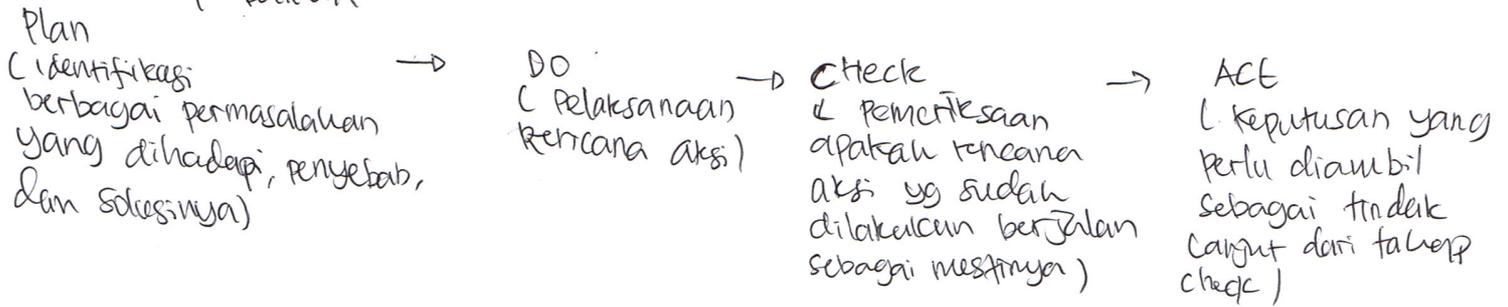
- Penghematan
- Pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat
- Ketercapaian target secara tepat sesuai dengan yg direncanakan
- terciptanya kepuasan semua pihak
- Kreativitas: kemampuan untuk menghasilkan gagasan yang cemerlang dan dihargai orang lain.
- Inovasi: proses pemikiran dan mengimplementasikan suatu gagasan yg memiliki unsur kebaharuan dan kebermampuan.

➤ **Komitmen Mutu** = Janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tertera dalam tindakan kita untuk menjaga mutu pegawai

• Menjaga Komitmen Mutu

1. Goals (Tugasan)
2. Roles (Peran)
3. Procedures (Prosedur)
4. Relationships (Hubungan)
5. Leadership (Kepemimpinan)

• Metode pendekatan perbaikan Mutu



• NILAI DASAR KOMITMEN MUTU

- Orientasi Mutu, serantiasa melibatkan pekerjaan dengan arah dan tujuan untuk kualitas pelayanan
- Efektif, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- Efisien, dapat menjalankan tugas dan mencapai hasil tanpa pemborosan sumber daya ~~manusia~~ dan hemat waktu
- Inovatif, suatu yang baru sebagai perwujudan ide kreatifitas untuk meningkatkan mutu pelayanan

• AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR KOMITMEN MUTU

1. Perubahan dari, orientasi kepada peraturan menjadi kepada publik
2. Cara kerja yang asal-asalan menjadi bekerja secara baik dan benar
3. Sikap pasif menjadi dinamis, proaktif dan inovatif
4. Cara kerja individualis dan egosentris menjadi kerja tim sebagai kesatuan proses untuk melayani masyarakat

Total Quality Management (TQM)

=> Terdiri atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yang terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.

• 5 Pilar TQM

1. Organisasi, pilar tengah yang membuat kerangka kerja orientasi pada mutu.
2. Produk, sebagai hasil kerja organisasi yang diperoleh melalui proses yang bermutu.
3. Proses, urutan pelaksanaan atau kejadian yang saling terkait yang bersatu-sama mengubah masukan menjadi keluaran.
4. Komitmen, suatu sikap setiap dan tanggung jawab seseorang terhadap sesuatu baik diri sendiri, orang lain, organisasi, maupun hal tertentu.
5. Pemimpin, organisasi tidak akan mencapai kinerja efektif, efisien, inovatif, dan bermutu tanpa di dukung kepemimpinan yang handal.

NAMA: ARDHI KURNIADI

ANGKATAN: I

ANTI KORUPSI

● Korupsi terjadi karena

- motif: perilaku, nilai-nilai, moral
- kesempatan: adanya kelemahan sistem

● Faktor penyebab terjadinya korupsi:

- Penyalahgunaan kekuasaan
- Langkanya lingkungan anti korupsi
- Rendahnya pendapatan
- Kebutuhan gaya hidup

● Tujuh kelompok Jenis Tipikor

1. Menugikan keuangan negara → memperkaya diri sendiri dan orang lain
2. Suap-menyuap → memberikan atau menjanjikan sesuatu agar dipermudah segala sesuatu
3. Penggelapan dalam jabatan
4. Pemerasan → meminta dan menerima pekerjaan dengan paksaan
5. perbuatan curang.
6. Gratifikasi → pemberian hadiah
7. Benturan kepentingan dalam pengadaan

● Cara mengatasi korupsi

1. Edukasi = memberikan edukasi tentang bahaya, dampak, dan sanksi dari tindak pidana korupsi

2. Perbaikan Sistem: - Peraturan perundang-undangan

- pemisahan kepemilikan negara dan pribadi
- Reformasi birokrasi
- Penegakan etika profesi dan tata tertib
- Pemberian sanksi tegas
- Penerapan good Governance
- Optimalkan teknologi, perkecil human error

3. Perbaikan Manusia: - moral - kesejahteraan - penuntasan kemiskinan
- agama - kesadaran hukum - kepemimpinan

A. Tunas Integritas

Upaya peningkatan integrasi diri dan lingkungannya dengan membangun sistem yang kondusif. Manusia yang mampu menyeimbangkan antara rohani dan jasmani penyelarasan pada semua elemen dirinya (jiwa, pikiran, perasaan, ucapan, tindakan).

B. NILAI - NILAI ANTI KORUPSI



Penanam NILAI DAN INTEGRITAS

→ terdiri dari 3 proses

1. Kesediaan : ketika bersedia menerima pengaruh untuk berintegrasi dari orang lain atau kelompok agar mendapatkan reaksi positif dari kelompok tsb.
2. Identifikasi : menilai integritas seseorang atau kelompok
3. Internalisasi : pada tahap ini penanam nilai tidak hanya sampai penanam pada otak manusia tetapi pada hati nurani sehingga bersifat permanen

Bangun Sistem Integritas

1. Re-framing culture (membingkai ulang)
→ komunikasi diri sendiri agar positif dalam setiap perilaku
2. Seeding of Integrity
→ menanamkan pengaruh individu terhadap integritas pada bawah sadar hingga dapat membentuk perilaku

ARDHI KURNIADI

ANGKATAN : I

MANAJEMEN ASN

Dasar Hukum = UU NO 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

• Berdasarkan jenisnya ASN terdiri dari :

1. PNS (Pegawai Negeri Sipil)
2. PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh intervensi kedudukan semua golongan dan partai politik.

• Peran ASN

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayanan publik
3. perekat dan pemersatu bangsa

• Tugas ASN

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
3. Mempercepat persatuan dan kesatuan NKRI

• Hak dan Kewajiban ASN

1. PNS berhak memperoleh :
 - a. gaji, tunjangan, dan fasilitas
 - b. cuti
 - c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
 - d. perlindungan
 - e. Pengembangan kompetensi
2. PPPK berhak memperoleh :
 - a. gaji dan tunjangan
 - b. cuti
 - c. perlindungan
 - d. Pengembangan kompetensi

Wajib Kewajiban ASN yaitu:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintah yang sah
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d. mentaati peraturan perundang-undangan
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Wajib Konsep Sistem Merit dalam pengelolaan ASN mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan memberikan ruang bagi transparansi, akuntabilitas, obyektivitas dan keadilan. Langkah nyata yang dapat dilakukan untuk menerapkan sistem ini antara lain:

1. Perencanaan kebutuhan yang berupa transparansi
2. Jangkauan penginformasian kepada masyarakat maupun jaminan obyektivitas dan pelaksanaan seleksi

Whole of Government

Terdapat 3 nilai revolusi mental aparatur sipil negara yaitu :

1. Integritas
2. Etos kerja
3. Gotong Royong

• Konsep whole of government yaitu pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang kolaboratif antar sektor guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Namun, terdapat beberapa faktor-faktor seperti :

- Eksternal \Rightarrow a. Adanya isu publik, isu kronisme, radikalisme, dll
b. Perkembangan teknologi
- Internal \Rightarrow a. Ketimpangan kapasitas sektoral akibat kompetensi
b. ego sektoral
- Keberagaman \Rightarrow a. latar belakang, nilai budaya, adat, terjadinya disintegrasi

• Pengertian dasar WOG

= sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

• WOG - (United State Institute of Peace)

- a. upaya-upaya lembaga pemerintah dalam pencapaian tujuan bersama
- b. bentuk kerjasama antar seluruh aktor, pemerintah dan sebaliknya

• Urgensi pelayanan publik

- a. pelayanan publik
- b. pemerintah melaksanakan perannya

• Pendekatan WOG menggunakan prinsip

1. kolaborasi
2. kebersamaan
3. kesatuan
4. Tujuan Bersama

• Mengapa Wob penting?

1. Menghilangkan kompetensi antar sektor dalam pembangunan
2. Masing-masing sektor merasa bahwa sektornya lebih penting
3. Perbedaan orientasi sektor dalam pembangunan
4. Resistensi terhadap disagregasi birokrasi dalam New Public Manajemen (NPM)
5. Respon terhadap "wicked problem"
6. Strategic enabler
7. Respon terhadap tekanan luar

• Berdasarkan jenis, Wob dibagi menjadi :

1. Pelayanan yang bersifat administratif
2. Pelayanan jasa
3. Pelayanan barang
4. Pelayanan Regulasi

• Tantangan Praktek Wob

1. Kapasitas SDM dan Institusi
=> kapasitas ini menjadi kendala serius ketika pendekatan Wob tidak sama
2. Nilai Budaya Organisasi
=> menjadi kendala manakala terjadi upaya kolaborasi sampai dengan penyatuan kelembagaan
3. Kepemimpinan
=> kepemimpinan yg mampu mengakomodasi perubahan nilai dan budaya organisasi serta mampu meramu SDM yang tersedia guna mencapai tujuan yang diharapkan.

NAMA: ARDHI KURNIADI

ANGKATAN: I

PELAYANAN PUBLIK

► Pelayanan Publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, dan di lingkungan BUMN / BUMD dalam bentuk barang dan jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat

► pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang / masyarakat, dan / atau organisasi lainnya yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan

Adanya Pelayanan Publik

Kebutuhan Manusia \Rightarrow keinginan manusia \Rightarrow Pelayanan

Unsur - unsur pelayanan publik

- Organisasi penyelenggara pelayanan publik
- Penerima layanan / Masyarakat
- Kepuasan Pelanggan

Prinsip - prinsip pelayanan publik

1. Efektif dan efisien
2. Mudah dan Murah
3. Tidak diskriminatif
4. Responsif
5. Transparan
6. Partisipatif
7. Aksesibel
8. Akuntabel
9. Berkeadilan

Fundamen Pelayanan publik

- ① Hak warga negara
- ② Diselenggarakan dengan pajak warga negara
- ③ Tujuan strategis
- ④ proteksi

Patologi Birokrasi

- a. pengelembungan organisasi
- b. Duplikasi tugas dan fungsi
- c. Red Tape
- d. konflik kewenangan
- e. KKN
- f. Enggan untuk melakukan perubahan

Prinsip Pelayanan publik prima

1. Respon Prima
2. membangun Visi dan misi Pelayanan
3. Menetapkan standar pelayanan
4. Mengukur kinerja pelayanan

Dasar-dasar etiket pelayanan

1. Politeness (kesopanan)
2. Respectful (penghargaan)
3. Attentive (perhatian)
4. Cooperative (kerjasama)
5. Tolerance (toleransi)
6. Self control (kontrol diri)

7. Sikap pelayanan

- Punctual / tepat waktu
- Proportional
- Patience
- Prompt
- Passionate
- Progressive
- Proactive

FORMULIR PENGENDALIAN OLEH MENTOR

Nama : Ardhi Kurniadi, S.I.Kom

NIP : 19920810 201902 1 002

Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Jabatan : Analis Publikasi

Isu : Belum Optimalnya Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

Kegiatan 1: Laporan dan Konsultasi pada Atasan		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mengatur pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun	23 Maret 2020 Tatap Muka	
2. Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi		
3. Meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		Adi Asmanto, S.ST

Kegiatan 2: Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>1. Meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi</p> <p>2. Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun</p> <p>3. Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun</p>	<p>2 April 2020</p> <p>Tatap Muka</p>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		Adi Asmanto, S.ST

Kegiatan 3: Penyusunan Pedoman Publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik 2. Mencari literatur tentang pedoman publikasi 3. Menyusun draft pedoman publikasi 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Penguatan Nilai Organisasi	19 April 2020 Tatap Muka	 <u>Adi Asmanto, S.ST</u>

Kegiatan 4: Penyusunan Standarisasi Publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi 2. Menyusun rancangan standarisasi 3. Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	19 April 2020 Tatap Muka	 Adi Asmanto, S.ST
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 5: Sosialisasi Standarisasi Publikasi			
Penyelesaian Kegiatan		Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Membuat undangan sosialisasi 3. Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi 4. Menggalangan Komitmen Bersama		5 Mei 2020 Tatap Muka	 Adi Asmanto, S.ST
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

Kegiatan 6: Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi

Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Memeriksa jadwal kegiatan anggota DPRD untuk memilih kegiatan yang akan dipublikasikan 2. Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi 3. Melaksanakan Kegiatan Publikasi	19 Mei 2020 Tatap Muka	 <u>Adi Asmanto, S.ST</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 7: Evaluasi Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Menyusun Form Observasi 2. Melakukan observasi pencapaian standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun 3. Merekap dan menganalisis hasil observasi Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Penguatan Nilai Organisasi	2 Juni 2020 Tatap Muka	 <u>Adi Asmanto, S.ST</u>

LAMPIRAN 2

FORMULIR PENGENDALIAN OLEH COACH

Nama : Ardhi Kurniadi, S.I.Kom

NIP : 19920810 201902 1 002

Unit Kerja : Sekretariat DPRD

Jabatan : Analis Publikasi

Isu : Belum Optimalnya Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun di
Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

Kegiatan 1: Laporan dan Konsultasi pada Atasan		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mengatur pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun 2. Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi 3. Meminta izin pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 2: Konsultasi dengan Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Meminta izin Kepala Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi Sekretariat DPRD untuk melakukan konsultasi 2. Mengatur jadwal pertemuan bersama Ka. Subbagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun 3. Melakukan konsultasi tentang kegiatan publikasi di Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 3: Penyusunan Pedoman Publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mengidentifikasi dan Memahami dasar hukum keterbukaan informasi publik 2. Mencari literatur tentang pedoman publikasi 3. Menyusun draft pedoman publikasi 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 4: Penyusunan Standarisasi Publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Mencari literatur tentang Standarisasi publikasi 2. Menyusun rancangan standarisasi 3. Menyesuaikan rancangan standarisasi dengan pedoman publikasi yang telah dibuat 4. Meminta persetujuan dan pengesahan oleh Kepala Instansi (Sekretaris DPRD)	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 5: Sosialisasi Standarisasi Publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Membuat undangan sosialisasi 3. Melaksanakan sosialisasi standarisasi publikasi 4. Menggalangan Komitmen Bersama	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 6: Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Memeriksa jadwal kegiatan anggota DPRD untuk memilih kegiatan yang akan dipublikasikan 2. Memilih kegiatan publikasi yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan publikasi 3. Melaksanakan Kegiatan Publikasi	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		

Penguatan Nilai Organisasi		
----------------------------	--	--

Kegiatan 7: Evaluasi Pelaksanaan pedoman dan standarisasi publikasi		
Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
1. Menyusun Form Observasi	Konsultasi Online	<u>Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.</u>
2. Melakukan observasi pencapaian standarisasi publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun		
3. Merekap dan menganalisis hasil observasi		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Kerterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

LAMPIRAN 3

Data Diri Peserta, Mentor & Coach

A. DATA DIRI PESERTA

Nama : Ardhi Kurniadi
NIP : 19920810 201902 1 002
Tempat, Tanggal Lahir : Tg. Balai Karimun, 10 Agustus 1992
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Pendidikan No 34 Bukit Senang
Nomor Handphone : 085264591299
E-mail : ardhikurniadi@gmail.com
Pendidikan Terakhir : S-1 Ilmu Komunikasi
Jabatan : Analis Publikasi
Asal Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

B. DATA DIRI MENTOR

Nama : Adi Asmanto, S.ST
NIP : 19820713 200801 1 006
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I / III.b
Asal Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

C. DATA DIRI COACH

Nama : Lidia, S.Kep.,Ners., MARS.
NIP : 19660117 298602 2 001
Pangkat/Golongan :
Asal Instansi : BAPELKES BATAM

LAMPIRAN 4

PROFIL INSTANSI

1. Nama Sekolah : SEKRETARIAT DPRD
2. Alamat Sekolah : Jalan Canggih Putri
Telepon : (0777) 323837
Kecamatan : Tebing
Kabupaten : Karimun
Provinsi : Kepulauan Riau
KodePos : 29665
Tahun Akreditasi : 2016
3. Didirikan / Beroperasi : 12 Oktober 2002
4. Kepemilikan Tanah : Milik Pemerintah

Bapelkes Batam



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”

PEDOMAN PUBLIKASI



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KARIMUN

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diberikan arahan maka dengan ini pedoman publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun disahkan dan diberlakukan.

Disahkan di Karimun, 23 April 2020

Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun



Eddie Muan, S.Sos, M.Si

19690809 200003 1 005

KATA PENGANTAR

Sebagai instansi mengatur dan membantu DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD harus memberikan pelayanan yang prima. DPRD merupakan lembaga yang sangat erat dengan masyarakat karena mereka merupakan wakil rakyat. Rakyat yang telah menggunakan hak suaranya, berhak mengetahui apa saja kegiatan dan kinerja dari wakilnya. Oleh karenanya dibutuhkan publikasi dari kegiatan – kegiatan dan kinerja dari DPRD yang diselenggarakan oleh Sekretariat DPRD selaku fasilitator.

Publikasi yang dilakukan bukan merupakan kegiatan yang asal-asalan. Apabila terjadi miskomunikasi atau ketidakpahaman rakyat atas kegiatan yang dilakukan oleh DPRD, akan mencederai persepsi rakyat atas wakil-wakilnya tersebut sehingga muncul citra-citra negatif dari wakil rakyat. Hal ini dapat kita cegah dengan kegiatan publikasi yang tertata dan tersusun dengan baik. Untuk itu diperlukan sebuah pedoman publikasi pada Sekretariat DPRD.

Pedoman ini disusun agar memperjelas tugas dan membantu dalam melaksanakan kegiatan publikasi di Sekretariat DPRD. Menciptakan harmonisasi antara DPRD, Sekretariat DPRD, dan masyarakat serta memberikan edukasi tentang kegiatan dan kinerja dari wakil rakyatnya.

Semoga pedoman ini dapat membantu seluruh pihak yang membutuhkannya.

Tg. Balai Karimun, April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN	1
C. TUJUAN	2
D. SASARAN PEDOMAN.....	2
E. MANFAAT	2
BAB II PUBLIKASI	
A. RUANG LINGKUP PENERAPAN PEDOMAN PUBLIKASI....	3
B. JENIS – JENIS KEGIATAN PUBLIKASI.....	3
C. PENJADWALAN KEGIATAN PUBLIKASI	4
D. PELAKSANA ATAU PETUGAS.....	4
E. MATERI PUBLIKASI	5
F. TAHAPAN KEGIATAN PUBLIKASI.....	5
BAB III PENUTUP	
A. PENUTUP	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelayanan publik, publikasi sangat diperlukan. Publikasi menjadi kegiatan menyampaikan informasi yang perlu diketahui dan dibutuhkan oleh publik. Publikasi diperlukan oleh kedua belah pihak, pihak yang menyampaikan informasi agar informasinya bisa digunakan oleh publik dan publik yang membutuhkan informasi yang ingin mereka gunakan untuk kepentingannya.

Publikasi yang baik adalah publikasi yang dilakukan di waktu dan dengan cara yang tepat serta sesuai dengan sasaran yang diinginkan dari kegiatan publikasi tersebut.

Dampak yang dihasilkan dari kegiatan publikasi tidak main-main. Kegiatan publikasi yang tepat bisa membantu menghasilkan citra yang baik dari suatu lembaga karena masyarakat lebih mengenali, mengetahui, dan memahami tugas dari lembaga tersebut. Dengan begitu citra positif dari masyarakat dapat diraih .

Sebaiknya Sekretariat DPRD lembaga pemerintahan yang memfasilitasi kegiatan anggota DPRD yang merupakan wakil rakyat melaksanakan kegiatan publikasi dengan baik agar masyarakat. Untuk itulah penyusunan pedoman publikasi kegiatan dan kinerja anggota DPRD di Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun sangat diperlukan

B. LANDASAN

Pedoman ini disusun berdasarkan

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

C. TUJUAN

Tujuan publikasi pada umumnya adalah untuk menyampaikan suatu informasi yang berguna untuk pengetahuan masyarakat tentang kegiatan anggota DPRD Kabupaten Karimun, membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga mampu mendukung terciptanya pelayanan dan kinerja yang bermutu.

D. SASARAN PEDOMAN

Seluruh karyawan Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun

E. MANFAAT

Penerapan Publikasi bermanfaat dalam pelaksanaan mutu pelayanan, membentuk citra positif dengan menciptakan persepsi yang positif tentang instansi sehingga menjaga hubungan baik antara instansi dengan publiknya baik internal maupun secara eksternal.



BAB II PUBLIKASI

Publikasi berasal dari kata “*publicare*”, yang artinya “untuk umum” sehingga dapat didefinisikan sebagai kegiatan untuk mengenalkan perusahaan/organisasi sehingga umum/masyarakat dapat mengenalnya.

Masyarakat atau publik harus mengenal instansi dengan cara menerima informasi yang cukup mengenai yang bersangkutan, sehingga masyarakat bisa memiliki persepsi yang positif untuk membentuk citra yang positif dari organisasi atau perusahaan.

A. RUANG LINGKUP PENERAPAN PEDOMAN PUBLIKASI

Ruang lingkup penerapan pedoman publikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun, khususnya pada bidang Persidangan dan Perundangan-undangan, subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi

B. JENIS – JENIS KEGIATAN PUBLIKASI

1. **Publisitas**, adalah penempatan berupa artikel, tulisan, foto, atau tayangan visual yang penuh nilai berita baik karena luar biasa, penting, atau mengandung unsur-unsur emosional, kemanusiaan, dan humor secara gratis dan bertujuan untuk memusatkan perhatian terhadap suatu tempat, orang atau suatu institusi. Pemasangan Spanduk dan Baliho ucapan selamat merayakan hari besar keagamaan, perayaan hari-hari penting nasional maupun daerah.
2. **News** (pesan/berita) adalah informasi yang dikomunikasikan kepada khalayak yang dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung, informasi yang disampaikan bertujuan agar dapat diterima oleh khalayak dan mendapat respon positif.
3. **Press Release** adalah informasi dalam bentuk tulisan yang dibuat oleh pimpinan DPRD Kabupaten Karimun yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa (TV,radio,surat kabar,majalah) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.
4. **Penggunaan Media Baru**, informasi yang dikomunikasikan ke khalayak dengan menggunakan media seperti akun *facebook* Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun.

C. PENJADWALAN KEGIATAN PUBLIKASI

Penjadwalan kegiatan publikasi dapat mengikuti dengan jenis kegiatan berdasarkan waktu :

1. Kegiatan Rutin, Kegiatan yang merupakan sudah menjadi rutinitas anggota DPRD Kabupaten Karimun. Seperti Kegiatan Rapat Paripurna.
2. Kegiatan Khusus yang dilakukan pada moment tertentu, seperti rapat dengar pendapat
3. Kegiatan yang bersifat momentum, seperti kegiatan SIDAK oleh komisi-komisi DPRD Kabupaten Karimun ke mitra kerjanya maupun ke kegiatan masyarakat.

D. PELAKSANA ATAU PETUGAS

Petugas dalam proses pelaksanaan merupakan para staf di sub bagian persidangan, risalah, dan publikasi yang telah diberikan tugas tetap maupun sebagai tugas tambahan

1. Peliput, merupakan staf subbagian persidangan, risalah dan publikasi yang telah ditugaskan mendokumentasikan kegiatan berupa foto, rekaman suara maupun video.
2. Penyusun, merupakan staf subbagian persidangan, risalah dan publikasi yang telah ditugaskan menerima limpahan hasil dokumentasi atau liputan dari peliput yang kemudian dipilih dan disusun menjadi suatu bahan publikasi untuk diajukan ke atasan agar dipublikasikan
3. Pemeriksa, merupakan atasan dari peliput dan penyusun, yang memeriksa kembali bahan yang sudah disusun dan memberikan keputusan apakah sudah layak untuk dipublikasi.

E. MATERI PUBLIKASI

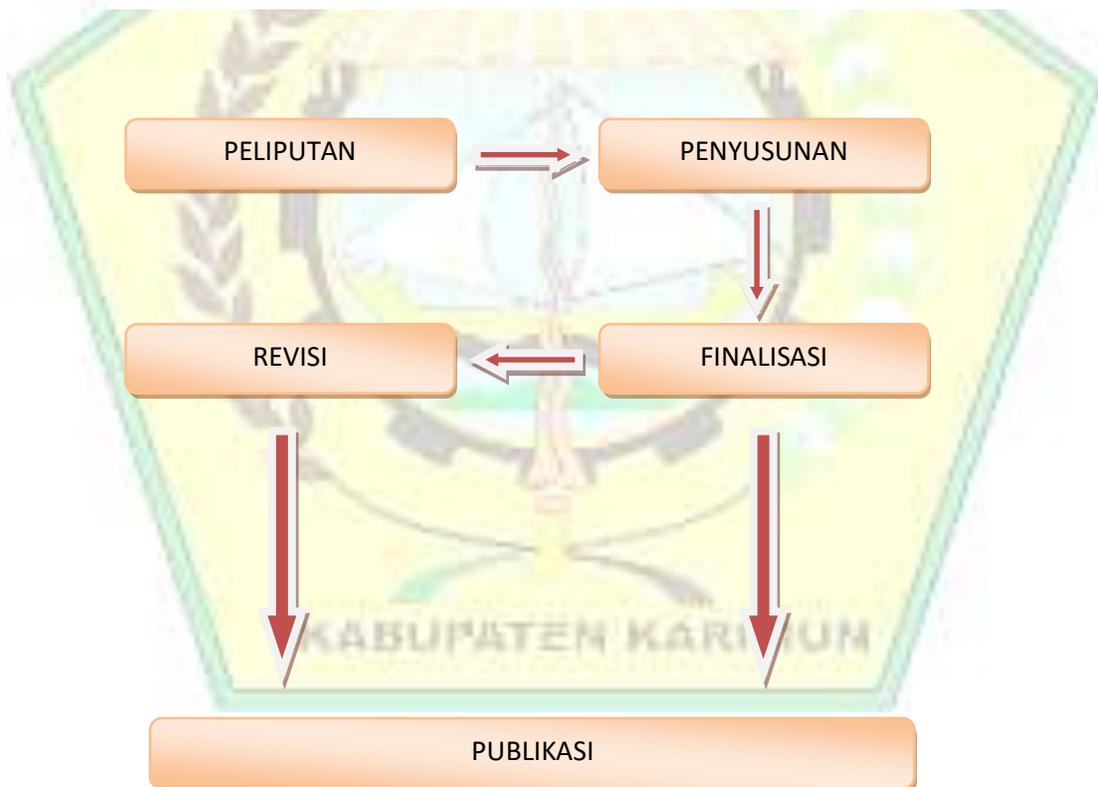
Materi publikasi merupakan hasil peliputan kegiatan yang telah disusun dan sudah mendapatkan persetujuan untuk dipublikasikan.

1. Foto-foto, video, maupun rekaman suara dari proses atau hasil kegiatan yang dilakukan oleh anggota DPRD
2. Release Pimpinan DPRD
3. Ucapan selamat memperingati hari besar keagamaan dan hari libur nasional oleh seluruh anggota DPRD

F. TAHAPAN KEGIATAN PUBLIKASI

Secara sederhana tahapan publikasi dapat dimulai dengan:

1. Peliputan: mendokumentasikan baik itu merekam, memotret, dan mencatat pelaksanaan kegiatan atau rutinitas anggota DPRD dan menjalankan tugas dan fungsinya.
2. Penyusunan: hasil dokumentasi yang dilimpahkan kemudian disusun menjadi sebuah bahan publikasi yang layak untuk diedarkan baik secara publisitas, berita, *release*, maupun untuk media sosial.
3. Finalisasi: persetujuan oleh atasan atau pihak yang berwenang atas materi publikasi yang telah disusun layak untuk diterbitkan, diterbitkan setelah revisi, atau diarsipkan saja
4. Revisi: Perbaikan atas materi publikasi dengan catatan-catatan atau memo dari atasan atau pejabat yang berwenang.
5. Publikasi: Penerbitan materi publikasi yang telah difinalisasi oleh atasan atau pejabat yang berwenang



Gambar 2.1 : Ilustrasi Alur Tahapan Publikasi

BAB III

PENUTUP

Dengan disusunnya panduan publikasi ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar, dapat mengoptimalkan pelayanan publik kepada masyarakat, membantu para staf atau pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga tujuan dari instansi dapat terlaksana dan tercapai tetap sasaran.

	SEKRETARIAT DPRD	Karimun, 13 April 2020
	Standarisasi Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun	Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun  Eddie Muar, S.Sos.M.Si NIP. 19690809 200003 1 005 
A. LANDASAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. Pedoman Publikasi Kegiatan dan Kinerja Anggota DPRD Kabupaten Karimun 		
B. MANFAAT DAN TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan kegiatan publikasi yang lebih terarah, tersusun, dan terkendali 2. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan publikasi dalam rangka pelayanan publik 3. Publikasi tepat sasaran dan mendukung publik dengan kegiatan dan kinerja DPRD 		
C. STANDAR KEGIATAN PUBLIKASI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publisitas; salah satu kegiatannya berupa pemasangan spanduk dan baliho ucapan selamat merayakan hari besar keagamaan, perayaan hari-hari penting nasional maupun daerah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemasangan spanduk dan baliho dilakukan selambat-selambatnya satu hari atau H-1 sebelum hari besar tersebut b. Pemilihan media berupa baliho atau spanduk disesuaikan dengan besarnya skala peringatan hari besar keagamaan atau hari penting nasional. c. Jumlah pemasangan spanduk dan baliho mengacu dan disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati dengan pihak penyedia jasa. d. Spanduk dan Baliho yang sudah dipasang berlaku selambat-lambatnya 30 hari atau segera diturunkan atau diganti apabila akan dipasang dengan ucapan hari besar lainnya. 2. <i>News</i> (pesan/berita): Penyampaian informasi yang dikomunikasikan kepada khalayak yang dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkondisikan tempat dan waktu penyampaian informasi b. Mengatur massa yang hadir, baik dari masyarakat maupun awak media c. Menghubungi dan mengutamakan media-media yang telah memiliki hubungan 		

3. *Press Release* adalah informasi dalam bentuk tulisan yang dibuat oleh pimpinan DPRD Kabupaten Karimun:

- a. *Press Release* merupakan hasil penyampaian dari Pimpinan DPRD yang kemudian disusun sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar
- b. *Press Release* disusun dengan singkat, jelas dan tidak berisi pernyataan yang membingungkan.
- c. Naskah *press rekease* yang telah disusun disampaikan ke atasan dan akan diperiksa kembali oleh pimpinan selaku pemilik naskah *press release*.
- d. Naskah yang telah disetujui kemudian dikirim ke media massa, terutama media massa yang memiliki hubungan kerjasama dengan Sekretariat DPRD

4. Penggunaan media sosial:

- a. Unggahan merupakan hasil dokumentasi kegiatan anggota DPRD, baik kegiatan rutin, Khusus, ataupun bersifat momentum.
- b. Setiap unggahan harus diberikan narasi yang jelas dan dapat dipahami oleh pembaca
- c. hasil dokumentasi dan narasi harus sudah mendapatkan persetujuan oleh atasan langsung
- d. Pengunggahan paling lambat 2x24 jam setelah kegiatan berlangsung atau menyesuaikan apabila terjadi kesepakatan bersama
- e. Ikut mengunggah kembali informasi atau berita tentang kegiatan dan kinerja anggota DPRD Kabupaten Karimun dari media online dan cetak yang telah menjalin kerjasama dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Karimun
- f. Tidak menjawab kolom komentar secara langsung tanpa berkonsultasi kepada atasan langsung

D. STANDAR PENJADWALAN KEGIATAN PUBLIKASI

1. Kegiatan Rutin dan Kegiatan bersifat momentum: Publikasi kegiatan rutin dilakukan paling lambat H+1 kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan.
2. Kegiatan Khusus :
 - a. Publikasi Kegiatan khusus bisa dilakukan selama kegiatan berlangsung atau setelah kegiatan berlangsung. Disesuaikan dengan kesepakatan

E. STANDAR PELAKSANA ATAU PETUGAS

1. Peliput:

- a. Peliput kegiatan rutin merupakan staf subbagian persidangan, risalah dan publikasi
- b. Untuk kegiatan yang bersifat khusus dan momentum peliput bisa merupakan pendamping kegiatan tersebut.
- c. Mendokumentasikan proses kegiatan dan hasil kegiatan.
- d. Memperhatikan kualitas hasil dokumentasi.
- e. Menyerahkan hasil dokumentasi kegiatan paling lama 3 jam setelah kegiatan selesai dilaksanakan untuk di dalam daerah dan 6 jam untuk kegiatan di luar daerah
- f. Mengutamakan etika dan kesopanan dalam melakukan peliputan.
- g. Menjalin kerjasama dengan sesama staf / peliput dari instansi lainnya.

2. Penyusun:

- a. Mengumpulkan hasil dokumentasi dari peliput sesegera mungkin atau selambat-lambatnya 3 jam setelah kegiatan selesai dilaksanakan untuk kegiatan di dalam daerah.
- b. Memilih dan mensortir hasil dokumentasi yang untuk digunakan sebagai bahan/materi publikasi dengan memperhatikan kode etik.
- c. Menyusun naskah publikasi berdasarkan notulen kegiatan atau rekaman peliput selambat-lambatnya 6 jam setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau sesuai instruksi yang diberikan.
- d. Menyerahkan naskah berserta hasil dokumentasi ke atasan untuk diperiksa dan disetujui
- e. Bahan publikasi yang telah disetujui segera dipublikasi kan dengan cara diunggah ke media sosial, pemasangan spanduk dan/atau baliho, atau diserahkan ke media massa yang telah ditunjuk sesuai arahan.
- f. Mengutamakan etika dan kejelasan dalam penyusunan bahan/materi dan pelaksanaan publikasi, serta tidak mengandung SARA
- g. Mengarsipkan hasil publikasi perbulannya

3. Pemeriksa:

- a. Memeriksa dan mengonsultasikan bahan publikasi yang telah disusun ke pada Kepala Bagian, Sekretaris DPRD, dan Pimpinan DPRD apabila diperlukan.
- b. Merevisi bahan dengan memberikan catatan-catatan perubahan bahan publikasi.
- c. Menjalin kerjasama dengan para wartawan atau jurnalis media massa.
- d. Mengawasi, mengontrol, dan mengevaluasi kinerja peliput dan penyusun

F. STANDAR MATERI PUBLIKASI

1. Hasil Dokumentasi Kegiatan DPRD
 - a. Foto-foto peserta kegiatan mulai dari Pimpinan (DPRD/PANSUS/Komisi/Bangkar) anggota berserta tamu undangan jika ada, proses selama kegiatan berlangsung, prosesi penyerahan atau penyampaian pidato, serta momen-momen penting lainnya.
 - b. Rekaman suara atau gambar selama kegiatan berlangsung terutama saat anggota DPRD yang bertindak sebagai penyampai pesan.
2. Release Pimpinan DPRD
3. Hasil akhir desain ucapan selamat memperingati hari besar keagamaan dan hari libur nasional oleh seluruh anggota DPRD

