



SURAT TUGAS
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH PEGAWAI NEGERI SIPIL
No. 02600.20301919.01.29.01

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marsudijono, SSi, MM
NIP : 196408141987021001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Utama Muda / IV/c / 1-10-2018
Jabatan/TMT : Kepala Pusdiklat BPS / 1 Juni 2018
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

menugaskan :

Nama : Budiyanto, SSi, MSE.
NIP : 19690831 199312 1 0001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina/ IV/a / 01-04-2015
Jabatan/TMT : Widya Iswara Ahli Madya / 26 September 2017
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan Dikjartih Pegawai Negeri Sipil pada **Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS angkatan 19** yang dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2018 s.d.18 Januari 2019 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	KODE KEGIATAN (KK)	TEMPAT/ INSTANSI	TANGGAL, BULAN, TAHUN PELAKSANAAN	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Malaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja	18	Pusdiklat/Pusdiklat	27 Agust 2018 s.d.17 Januari 2019	5	Cover, lembar pengesahan dan SPMK

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Agustus 2018
Kepala Pusdiklat BPS,

Marsudijono, SSi, MM
NIP. 196408141987021001



SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH PEGAWAI NEGERI SIPIL
No. 02610.20301919.02.29.01

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Nugrahadi, S.Si, M.A, Ph.D
NIP : 19720807 199412 1 001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina Tingkat I / IVb / 1-10-2016
Jabatan/TMT : Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan / 15 Nov 2018
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

menyatakan bahwa :

Nama : Budiyanto, SSi, MSE.
NIP : 19690831 199312 1 0001
Pangkat/Golongan Ruang/TMT : Pembina/ IV/a / 01-04-2015
Jabatan/TMT : Widya Iswara Ahli Madya / 26 September 2017
Unit Kerja : Pusdiklat BPS RI

telah melaksanakan kegiatan pelaksanaan Dikjartih Pegawai Negeri Sipil pada **Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS angkatan 19** yang dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2018 s.d. 19 Januari 2019 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	KODE KEGIATAN (KK)	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KET/BUKTI FISIK
1.	a. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja	18	26 Agustus 2018 sd 19 Januari 2019	Kertas Kerja	5	0.5	2.5	Cover, lembar pengesahan dan SPMK

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Januari 2019
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan
Kepemimpinan Pusdiklat BPS,





LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYUSUNAN DAN PENYEBARAN
DRAFT PUBLIKASI STATISTIK KETENAGAKERJAAN
PADA SEKSI STATISTIK SOSIAL
BPS KABUPATEN PEGUNUNGAN BINTANG
PROVINSI PAPUA

Oleh:

TITIES JIWO WICAKSONO
NIP. : 199605252018021001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

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

Nama : Tities Jiwo Wicaksono
NIP : 199605252018021001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial,
BPS Kabupaten Pegunungan Bintang,
Provinsi Papua.

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis** tanggal 17 Januari 2019

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 197403221999031003

Coach,



Budiyanto, S.Si., MSE.
NIP. 196908311993121001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 197208071994121001



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PERENCANAAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN
MELALUI LEMBAR KERJA PEMBANTU
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA KABUPATEN MIMIKA PROVINSI PAPUA

Oleh:

FATONI ALAUDDIN MUHAMMAD
NIP. : 19950723 201802 1 002

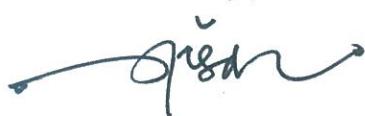
BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

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

Nama : Fatoni Alauddin Muhammad
NIP : 19950723 201802 1 002
Unit Kerja/Tempat Magang : Subbagian Tata Usaha,
BPS Kabupaten Mimika,
Provinsi Papua.

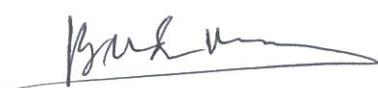
Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis** tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



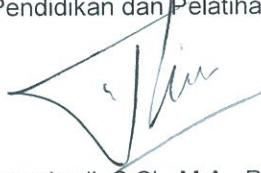
Hendra Yusdimar, S.Kom
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,



Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 19720807 199412 1 001



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYEDIAAN PUBLIKASI STATISTIK
MELALUI PENYUSUNAN DRAFT PUBLIKASI STATISTIK DAERAH
PADA SEKSI NERACA WILAYAH DAN ANALISIS STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANIAI
PROVINSI PAPUA

Oleh:

Christin Septiana
NIP. : 19950924 201802 2 001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

Nama : Christin Septiana
NIP : 19950924 201802 2 001
Unit Kerja/Tempat Magang : Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik,
Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai,
Provinsi Papua.

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis** tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,



Budiyanto, S.Si.,M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Badan Pusat Statistik



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 19720807 199412 1 001



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KINERJA PELAYANAN STATISTIK TERPADU MELALUI
PENGELOLAAN KEGIATAN PST DI SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN
DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN PEGUNUNGAN BINTANG,
PROVINSI PAPUA

Oleh:

CHANDRA ARIYANTO
NIP. : 19951217 201802 1 001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

Nama : Chandra Ariyanto
NIP : 19951217 201802 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Produksi,
BPS Kabupaten Pegunungan Bintang
Provinsi Papua

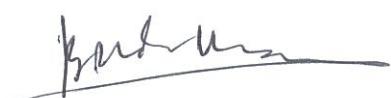
Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Kamis tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



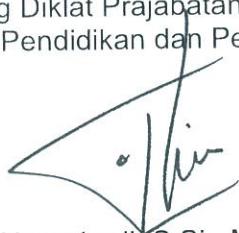
Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,

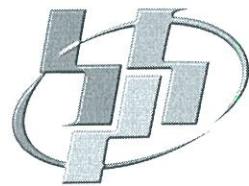


Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS,



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D
NIP. 19720807 199412 1 001



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYEBARLUASAN KEGIATAN STATISTIK
MELALUI IMPROVISASI JENIS PUBLIKASI
PADA SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PUNCAK
PROVINSI PAPUA

Oleh:

ARLAN YULIANTO BONGGA SALU
NIP. : 19940701 201802 1 001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
ANGKATAN XIX BPS TAHUN 2018

Nama : Arlan Yulianto Bongga Salu
NIP : 19940701 201802 1 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Puncak
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis**, tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,

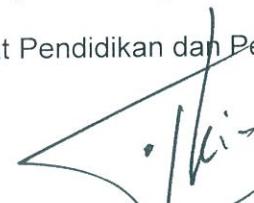


Budiyanto, S.Si.,M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,

Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D
NIP. 19720807 199412 1 001



LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
PADA SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN MIMIKA
PROVINSI PAPUA

Oleh:

DIRA ANNISA NASUTION
NIP. : 19951108 201802 2 001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

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

Nama : Dira Annisa Nasution
NIP : 19951108 201802 2 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Mimika
Provinsi Papua

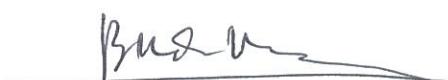
Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis** tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,



Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS



Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 19720807 199412 1001



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYEDIAAN PUBLIKASI STATISTIK
MELALUI PENYUSUNAN *DRAFT* PUBLIKASI STATISTIK DAERAH
PADA SEKSI NERACA WILAYAH DAN ANALISIS STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PANIAI
PROVINSI PAPUA

Oleh:

Christin Septiana
NIP. : 19950924 201802 2 001

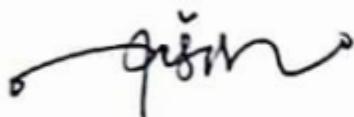
BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

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

Nama : Christin Septiana
NIP : 19950924 201802 2 001
Unit Kerja/Tempat Magang : Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik,
Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai,
Provinsi Papua.

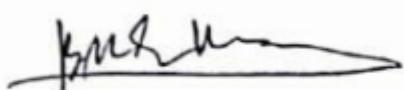
Telah diujii di depan Tim Penguji
Pada Hari Kamis tanggal 17 Januari 2019

Penguji.



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 197403221999031003

Coach,



Budiyanto, S.Si., MSE.
NIP. 196908311993121001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 197208071994121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena berkat rahmat dan kuasa pertolongan-Nya peserta dapat menyelesaikan salah satu tahapan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III (Latsar CPNS Golongan III) Badan Pusat Statistik (BPS), yaitu penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai Provinsi Papua". Peserta juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Simon Sapary, M.Sc. selaku Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Papua,
2. Bapak Marsudijono S.Si., MM., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik,
3. Bapak Marcus Tuange, S.ST, selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai sekaligus mentor yang telah bersedia untuk membimbing peserta dengan sabar dan ikhlas.
4. Bapak Budiyanto, S.Si.,M.S.E., selaku *coach* yang bersedia membimbing peserta dengan penuh kesabaran dan ketulusan,
5. Bapak Hendra Yusdimar, S.Kom., selaku penguji yang atas kritik dan saran yang disampaikan untuk menunjang laporan peserta,
6. Keluarga besar Bapak D. Manullang dan Ibu Vidurma Hutapea, serta Pomparan Guru Hatiti Hutapea yang senantiasa berdoa, memberi dukungan penuh, dan memberi motivasi,
7. Rekan sejawat di Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai dan teman-teman Latsar CPNS BPS Golongan III terutama Angkatan 19 atas dukungan dan kebersamaannya.

Peserta menyadari bahwa dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dalam baik dalam isi maupun penyusunannya. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun penyempurnaannya dapat disampaikan melalui *email* kepada christin.septiana@bps.go.id.

Paniai, Januari 2019

Christin Septiana, SST.

ABSTRAK

CHRISTIN SEPTIANA, “Optimalisasi Penyediaan Publikasi Statistik Melalui Penyusunan Draft Publikasi Statistik Daerah yang Kreatif dan Efektif dalam Memberikan Informasi kepada Masyarakat pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai”

vii+142 halaman

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, penyediaan publikasi statistik yaitu Statistik Daerah (STATDA) Paniai berjalan dengan baik. Data Daerah Dalam Angka yang sebelumnya tanpa analisis kini dijabarkan pada STATDA. Data juga disajikan dalam bentuk infografis yang memberi informasi ringkas dari STATDA dalam bentuk yang lebih menarik, serta penyajian yang dikemas dalam bentuk leaflet yang lebih praktis. Penyebaran data dilakukan melalui media sosial Instagram yang banyak digunakan oleh masyarakat dengan tujuan bahwa infografis akan lebih sampai kepada masyarakat. Nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), masih relevan demi membentuk insan BPS menjadi PNS yang profesional, berintegritas, dan amanah, serta mendukung manajemen ASN, pelayanan publik, serta Whole of Government yang ada di Indonesia, terutama BPS Kabupaten Paniai sebagai lokus. Tidak diterapkannya nilai-nilai tersebut akan menghambat kinerja pemerintahan, baik hasil yang kurang optimal yang dapat merugikan baik individu PNS, rekan unit kerja, maupun keseluruhan sistem dari unit kerja pegawai. Sebagai insan BPS, mewujudkan ANEKA sekaligus penguatan terhadap nilai-nilai inti BPS akan membantu BPS dalam menjalankan ketiga misinya serta mencapai visi sebagai Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kata kunci : ANEKA, Aktualisasi, Publikasi, STATDA, BPS Kabupaten Paniai

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	4
II. DESKRIPSI UMUM	5
A. Deskripsi Organisasi	5
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS.....	10
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	23
D. Deskripsi Kegiatan	24
III. CAPAIAN AKTUALISASI.....	30
A. Jadwal Aktualisasi.....	30
B. Hasil Aktualisasi.....	33
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	54
D. Kendala dan Solusi	58
IV. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Diagram <i>Fishbone</i> dari <i>Core Issue</i>	2
Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten/Kota	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan 1.....	64
Lampiran 2. Kegiatan 2.....	69
Lampiran 3. Kegiatan 3.....	77
Lampiran 4. Kegiatan 4.....	82
Lampiran 5. Kegiatan 5.....	90
Lampiran 6. Kegiatan 6.....	97
Lampiran 7. Kegiatan 7.....	104
Lampiran 8. Kegiatan 8.....	115
Lampiran 9. Kegiatan 9.....	122
Lampiran 10. Laporan Mingguan	128

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	:	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi
ARC	:	<i>Advance Release Calendar</i>
ASN	:	Aparatur Sipil Negara
BPS	:	Badan Pusat Statistik
CPNS	:	Calon Pegawai Negeri Sipil
DDA	:	Daerah Dalam Angka
IPDS	:	Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
KKN	:	Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
KSK	:	Koordinator Statistik Kecamatan
LAN	:	Lembaga Administrasi Negara
Latsar	:	Latihan Dasar
Nerwilis	:	Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
NKRI	:	Negara Kesatuan Republik Indonesia
PAD	:	Pendapatan Asli Daerah
PIA	:	Profesional,
PDRB	:	Produk Domestik Regional Bruto
PNS	:	Pegawai Negeri Sipil
PPPK	:	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
STATDA	:	Statistik Daerah
WOG	:	<i>Whole of Government</i>
LAKIP	:	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BPS merupakan instansi vertikal dan memiliki unit kerja sampai kepada tingkat kabupaten/kota. Hal ini dilakukan untuk mendukung misi BPS untuk menyediakan data statistik yang berkualitas sebagai pemenuhan kebutuhan data baik bagi pemerintah maupun masyarakat. Dalam melaksanakan perannya, BPS tiap kabupaten/kota memiliki 5 seksi/subbagian, diantaranya Subbagian Tata Usaha, Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Distribusi, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS).

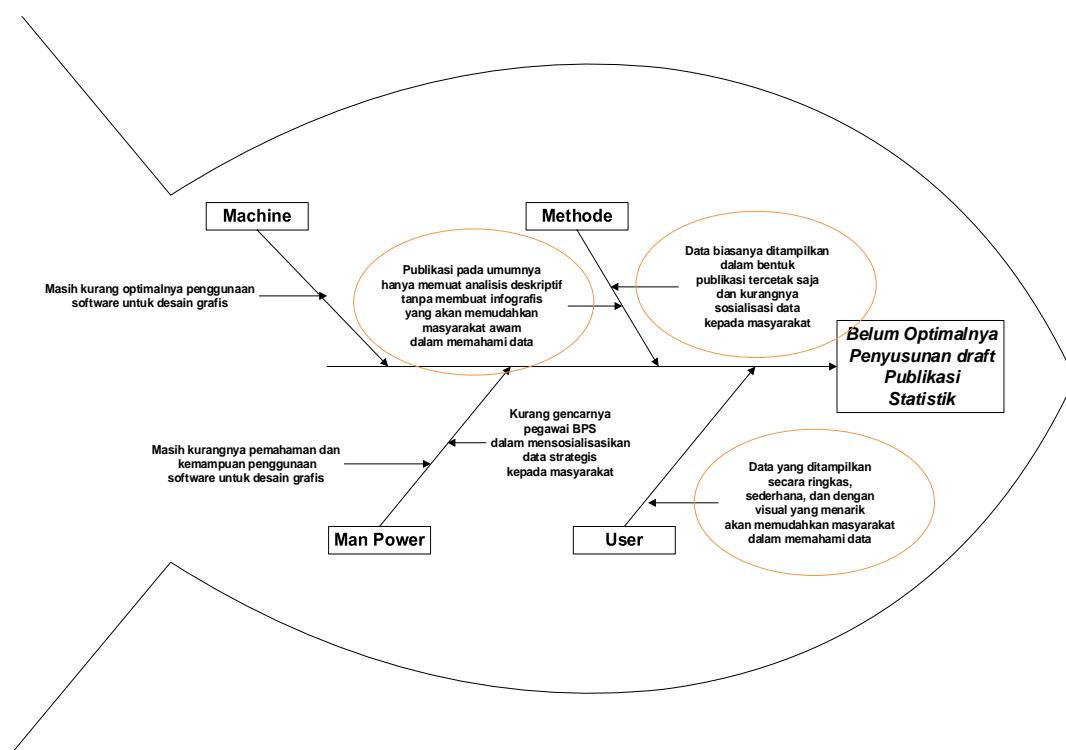
Seksi Nerwilis dalam pelaksanaanya memiliki 22 tugas yang tercantum pada Keputusan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2002 Pasal 45. Salah satu tugas Seksi Nerwilis adalah “Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya”. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, terdapat beberapa publikasi yang dibuat oleh Seksi Nerwilis Paniai, diantaranya PDRB menurut pengeluaran dan lapangan usaha, dan Statistik Daerah (STATDA) Kabupaten Paniai. Publikasi PDRB dimasukkan kedalam *Advance Release Calendar* (ARC) di BPS Kabupaten Paniai, namun tidak untuk STATDA.

Dalam proses pembuatan publikasi STATDA, data diperoleh dari publikasi Daerah Dalam Angka (DDA), setelah data diperoleh, disusunlah analisis yang kemudian membentuk publikasi STATDA. STATDA Kabupaten Paniai yang pertama dibuat adalah pada tahun 2017, namun belum publikasi tersebut belum dirilis, terkait penyusunan publikasi yang baru dilaksanakan pada beberapa waktu lalu pada akhir tahun 2018. Sebelumnya, STATDA belum disusun, sehingga penyediaan data statistik kabupaten hanya dalam DDA saja, tanpa adanya analisis. Penyediaan data dalam bentuk angka saja dapat memberikan interpretasi yang berbeda pada setiap orang. Sehingga dengan kurangnya analisis pada data tersebut, terdapat kekurangan

informasi yang ingin disampaikan melalui data tersebut. Dengan kurangnya informasi, akan menimbulkan pemahaman masyarakat yang rendah mengenai publikasi yang disusun oleh BPS, dalam hal ini STATDA.

Penyusunan publikasi STATDA Kabupaten Paniai Tahun 2017, masih belum optimal. Hal ini ditunjukkan melalui jumlah bab yang kurang dari standar, yaitu 9 bab, padahal jumlah standar adalah 13 bab. Hal ini terjadi karena DDA Kabupaten Paniai hanya terdiri atas 9 bab. Pada penyusunan publikasi STATDA sebelumnya, belum terdapat infografis yang dapat memberikan informasi mengenai ringkasan publikasi dalam waktu yang singkat. Hal ini membuat publikasi kurang menarik untuk dibaca.

Untuk mengatasi isu utama utama yaitu “Belum Optimalnya Penyusunan Draft Publikasi Statistik pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai”, maka digunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* digunakan untuk menguraikan masalah. Setelah masalah diuraikan, maka akan didapat akar permasalahan dari terjadinya isu tersebut, sehingga dapat ditentukan kegiatan dan tahapan kegiatan yang dapat menyelesaikan isu yang diangkat. Berikut ini adalah penguraian masalah dengan diagram *fishbone* yang disajikan pada Gambar 1:



Gambar 1.1. Diagram *Fishbone* dari Core Issue

Dalam pembahasan masalah “Belum Optimalnya Publikasi Statistik pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai”, terdapat beberapa penyebab, diantaranya adalah dari segi Peralatan (*Machine*), Pegawai (*Man Power*), Metode (*Methode*), dan Pengguna Data (*User*). Dari segi peralatan, permasalahan datang karena kurangnya *software* berbasis desain grafis yang dimiliki oleh pegawai. Beberapa contoh *software* berbasis desain grafis adalah *Adobe Illustrator*, *Adobe Photoshop*, dan *Corel Draw*.

Dari sisi pegawai, permasalahan datang karena kurangnya pemahaman atau pengetahuan dari pegawai tentang penggunaan *software* berbasis desain grafis, ditambah dengan kurangnya kreasi dalam penggunaan *software* yang sebelumnya sudah digunakan. Selain itu, dari sisi metode, data yang disajikan bisaanya hanya dalam publikasi saja dan tidak ada tindak lanjut berupa sosialisasi data kepada masyarakat setempat. Padahal, dalam perannya sebagai pegawai BPS, pegawai diharapkan tidak hanya mampu dalam mengumpulkan dan mengolah data, namun juga memberi informasi data hasil kerja yang selama ini dilakukan oleh BPS. Dari sisi pengguna data, permasalahan datang karena masyarakat selama ini kurang memahami data strategis yang dikeluarkan BPS. Tampilan informasi yang didominasi oleh angka dan warna hitam dan putih kurang menarik minat masyarakat dan sulit untuk dipahami oleh seorang yang awam dengan statistik.

Dalam rangka mengatasi masalah tersebut, maka peserta menemukan gagasan kreatif pemecahan masalah tersebut dengan **“Optimalisasi Penyediaan Publikasi Statistik Melalui Penyusunan *Draft* Publikasi Statistik Daerah yang Kreatif dan Efektif dalam Memberikan Informasi kepada Masyarakat pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai”**. Dalam pembuatan publikasi tersebut tidak hanya memuat angka dan analisisnya, melainkan juga memuat beberapa kegiatan kreatif, yaitu, membuat publikasi Statistik Daerah, membuat *template* dan rancangan infografis, membuat infografis data strategis yang bersumber dari data Statistik Daerah BPS Kabupaten Paniai, memeriksa konsistensi dari publikasi, infografis, dan leaflet, membuat akun media sosial Instagram BPS Kabupaten Paniai, mengunggah infografis kedalam akun sosial media

Instagram BPS Kabupaten Paniai, membuat leaflet data strategis BPS Kabupaten Paniai, dan melakukan *sharing knowledge*.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecahan isu unit organisasi dalam bentuk kegiatan-kegiatan dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar Profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi dengan visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi.
2. Untuk menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilakukan untuk menyelesaikan isu utama yaitu “Belum Optimalnya Penyusunan *Draft Publikasi Statistik*”. Kegiatan dilakukan di unit kerja peserta yaitu Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai. Aktualisasi dilaksanakan dalam sembilan kegiatan. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah 15 minggu, terhitung sejak tanggal 1 Oktober 2018 sampai 11 Januari 2019.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan bersifat vertikal. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

BPS memiliki tugas untuk melaksanakan pemerintahan dibidang statistik sesuai dengan perundang-perundangan. Tugas, fungsi, dan kewenangan BPS ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997, BPS berperan dalam:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
2. Membantu kegiatan statistik di kementerian, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikian nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

BPS dalam melaksanakan perannya, memiliki visi yaitu “Pelopor Data Statistik Untuk Semua”. Untuk menjalankan visi tersebut, BPS memiliki misi, diantaranya adalah:

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistic.
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Dalam melakukan misi poin yang ketiga, BPS memiliki nilai-nilai inti yang merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku pegawai, diantaranya adalah:

1. Profesional

- a) Kompeten, yaitu mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.
- b) Efektif, yaitu memberikan hasil yang maksimal.
- c) Efisien, yaitu mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal.
- d) Inovatif, yaitu selalu melakukan perbaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus
- e) Sistematik, yaitu meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain

2. Integritas

- a) Dedikasi, yaitu memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi.
- b) Disiplin, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c) Konsisten, yaitu satunya kata dengan perbuatan.
- d) Terbuka, yaitu menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak.
- e) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

3. Amanah

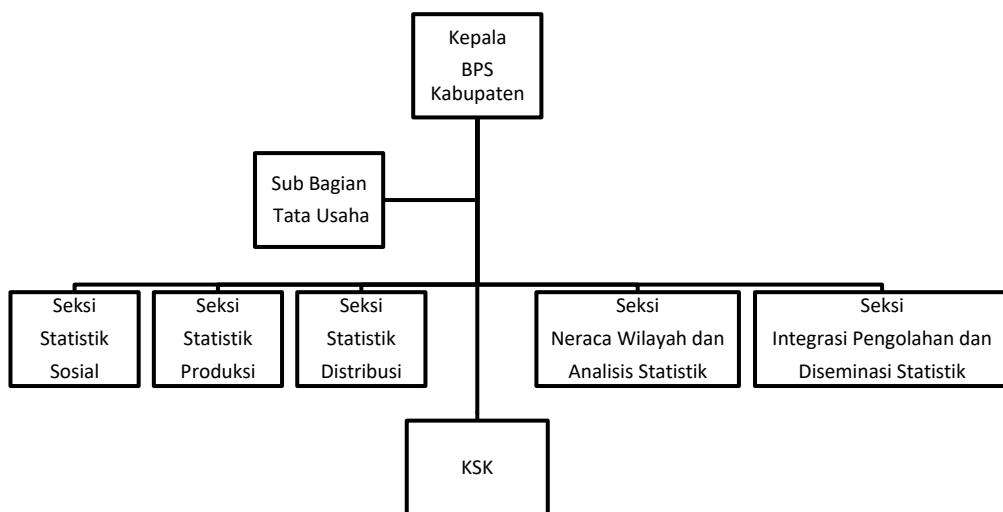
- a) Terpercaya, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual.

- b) Jujur, yaitu melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas.
- c) Tulus, yaitu melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa.
- d) Adil, yaitu menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPS di daerah, maka dibentuklah instansi vertikal BPS, yang terdiri atas BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

Dalam Keputusan Kepala BPS nomor 3 tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah, sebagai penjabaran lebih lanjut Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, pada Bab III tentang BPS Kabupaten/Kota pasal 40, BPS Kabupaten/Kota terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Distribusi, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Didalam hierarki BPS Kabupaten/Kota, terdapat Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) yang merupakan petugas fungsional pengumpul data statistik di lapangan dan mengkoordinasikan kegiatan statistik pada tingkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan memperhatikan petunjuk dan koordinasi dari camat setempat.

Struktur organisasi BPS Kabupaten/Kota dijabarkan melalui Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten/Kota

Kegiatan aktualisasi peserta dilaksanakan di BPS Kabupaten Paniai pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik. Adapun uraian tugas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik sebagaimana tertulis pada Keputusan Kepala BPS Nomor 3 Tahun 2002 Pasal 45 adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
2. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis lainnya yang ditentukan;
3. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
4. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan;
5. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan;

6. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah;
7. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah;
8. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
9. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan di kirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
10. Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor;
11. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
12. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
13. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- 14. Melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;**
- 15. Melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang di tetapkan serta menyampaikan ke satuan**

organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;

16. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi;
17. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik;
18. Membantu Kepala BPB Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik;
19. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
20. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
21. Menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
22. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya atau dengan kata lain adanya pertanggungjawaban atas kewajiban yang harus dicapai. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut diantaranya adalah mampu mengambil keputusan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis, memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, serta menujukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan.

Akuntabilitas memiliki 5 aspek, diantaranya adalah akuntabilitas suatu hubungan, baik antara individu, kelompok, institusi dengan negara dan masyarakat, serta diwujudkan dalam bentuk tanggung jawab antara kedua belah pihak. Akuntabilitas berorientasi pada hasil, dimana hasil yang diharapkan adalah pemerintah yang bertanggung jawab, adil, dan inovatif. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan kinerja yang mampu menjelaskan tindakan-tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu/ kelompok/institusi serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi, dimana dalam melaksanakan kewajiban, sebagai penilaian diri dan terdapat konsenkuensinya berupa penghargaan atau sanksi. Akuntabilitas memerlukan kinerja sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.

Terdapat indikator-indikator yang terkandung dalam akuntabilitas, diantaranya adalah:

1. Integritas

Integritas berarti bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya. Integritas menunjukkan keteguhan sikap, menyatunya perbuatan dan nilai-nilai moral yang dianut seseorang. Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan serta keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

2. Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi.

A. Responsibilitas Perseorangan

- Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan.

- Adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan
- Adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan

B. Responsibilitas Institusi

- Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya
- Adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan
- Adanya penempatan PNS dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya
- Adanya kepastian kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan fungsinya untuk melindungi sumber daya organisasi.

3. Keadilan

Keadilan adalah semua hal yang berkenaan dengan sikap dan tindakan dalam hubungan antarmanusia, dimana terdapat sebuah tuntutan agar orang memperlakukan sesamanya sesuai dengan hak dan kewajibannya. Keadilan merupakan landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

4. Kejelasan

Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

5. Laporan

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas yang berisikan penjelasan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok atau institusi. Laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan. Dalam dunia birokrasi, bentuk akuntabilitas setiap individu berwujud suatu laporan yang didasarkan pada kontrak kerja, sedangkan untuk institusi adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (LAKIP). LAKIP berisikan perencanaan dan perjanjian kinerja pada tahun tertentu, pengukuran dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan.

6. Konsistensi

Konsistensi menjamin adanya stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, ataupun sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

7. Kejujuran

Kejujuran mencerminkan akuntabilitas seseorang. Kejujuran diperlukan dalam setiap melaksanakan tugas yang dibebankan pada individu. Kejujuran dimaksudkan pada upaya seseorang atau kelompok atau institusi untuk mengerjakan bagian pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya tanpa mengurangi atau menambahkan makna dalam proses kegiatan tersebut.

8. Netralitas

Netralitas merupakan salah satu indikator akuntabilitas. Netralitas ditunjukkan dengan sikap netral PNS dari kepentingan tertentu. Netralitas berarti seorang PNS tidak memihak sesuatu pada sisi tertentu, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.

9. Transparansi dan Akses Informasi

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang. Keterbukaan informasi secara universal memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

- a. *Maksimum Acces Limited Exemption* (MALE), prinsipnya adalah semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat. Informasi dapat dikecualikan apabila merugikan kepentingan publik;

- b. permintaan tidak perlu disertai alasan: prinsipnya adalah semua orang dapat mengakses informasi tanpa harus ada alasan untuk apa informasi tersebut digunakan;
- c. Mekanisme sederhana, murah, dan cepat prinsipnya mekanisme harus efektif dan efisien;
- d. Informasi harus utuh dan benar: prinsipnya informasi yang diberikan kepada pengguna informasi harus utuh dan benar agar tidak menyesatkan penerima informasi tersebut.;
- e. Informasi harus proaktif: prinsipnya adalah badan publik dibebani kewajiban untuk menyampaikan jenis informasi tertentu yang penting dan diketahui publik; dan
- f. Perlindungan pejabat yang beritikad baik. Pejabat publik yang memberikan informasi kepada masyarakat harus dilindungi jika pemberian informasi dilandasi itikad baik.

10. Menghindari Praktek Kecurangan (*Fraud*) dan Perilaku Korup

Tiga cabang utama dari *fraud* adalah kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan asset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan. Sebagai seorang ASN yang akuntabel harus terhindar dari praktek kecurangan dan perilaku korup. Pada umumnya *fraud* dapat terjadi karena dua hal yang dapat terjadi secara bersamaan, yaitu: (1) insentif atau tekanan untuk melakukan *fraud*; (2) sikap atau rasionalisasi untuk membenarkan tindakan *fraud*.

11. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien

Penggunaan sumber daya milik negara mengacu pada pemanfaatan segala fasilitas yang disediakan maupun yang diberikan oleh suatu instansi pemerintahan dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Beberapa catatan yang harus diperhatikan PNS atau pegawai dalam pemanfaatan sumber daya milik Negara atau yang lebih dikenal sebagai fasilitas publik seperti penggunaannya harus sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab.

12. Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Akuntabilitas dalam hal ini adalah bagaimana pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktifitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Yang menjadi catatan adalah data dan informasi tersebut harus *relevant* (relevan), *reliable* (dapat dipercaya), *understandable* (dapat dimengerti), serta *comparable* (dapat diperbandingkan) dan yang terpenting adalah mudah diakses oleh para pengguna/stakeholder.

13. Mengatasi Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi saling bertentangan. Tidak masalah jika seseorang tersebut punya konflik kepentingan, tapi bagaimana seseorang tersebut menyikapinya. Ada dua jenis umum konflik kepentingan yaitu berkaitan dengan keuangan dan non-keuangan. Dalam hal keuangan yaitu penggunaan sumber daya lembaga (termasuk dana, peralatan atau sumber daya aparatur) untuk kepentingan pribadi. Sedangkan non-keuangan berkaitan dengan penggunaan posisi atau wewenang untuk membantu diri sendiri dan/atau orang lain.

Nasionalisme

Makna nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa, dan negaranya. Kita tidak boleh memiliki semangat nasionalisme yang berlebihan (*chauvinisme*) tetapi kita harus mengembangkan sikap saling menghormati, menghargai dan bekerja sama dengan bangsa-bangsa lain. Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya yang dapat mencerai-beraikan bangsa yang satu dengan bangsa lainnya, atau sering disebut chauvinisme. Secara luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar

terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme juga berperan penting dalam pembinaan karakter bangsa. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nasionalisme, yaitu:

1. Taqwa

Sila pertama Pancasila yang menitikberatkan pada ketaatan umat beragama dalam menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya. Contoh praktis lainnya adalah mengucapkan doa setiap memulai dan mengakhiri suatu pekerjaan, bersyukur atas setiap nikmat yang diberikan Allah, menyesal setiap membuat kesalahan dan segera mohon ampun kepada Tuhan, menolak setiap ajakan untuk melakukan perbuatan tercela, dan lainnya.

2. Demokratis

Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yaitu suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat.

3. Adil

Adil berasal dari bahasa Arab yang berarti berada di tengah-tengah, jujur, lurus, dan tulus. Secara terminologis, adil bermakna suatu sikap yang bebas dari diskriminasi, dan ketidakjujuran. Adil merupakan bentuk pengamalan Pancasila sila kelima. Sikap adil berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja. Adil juga dapat berupa tindakan tidak diskriminasi, yaitu setiap perilaku untuk tidak membatasi, tidak melecehkan, atau tidak mengucilkan berdasarkan pada pembedaan agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa dan keyakinan politik.

4. Cinta tanah air atau pengabdian

Merupakan bentuk loyalitas warga negara terhadap NKRI dengan mementingkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi.

5. Gotong royong

Merupakan bentuk kerja sama yang saling membantu demi kepentingan umum, bersama membantu orang lain, bersama membela kebenaran, dan bekerja giat dalam kelompok kerja

6. Menghargai

Merupakan tindakan tidak mencela hasil karya orang lain dan mengapresiasi (memberi pujian ataupun mengucapkan terimakasih) atas pemberian ataupun bantuan orang lain.

7. Rela berkorban

Merupakan sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika sebenarnya dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN memiliki kode etik yang mengatur tingkah laku mereka, diantaranya:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
2. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
 7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
 8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
 9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
 10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain.
 11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
 12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN
- Selain itu, terdapat nilai-nilai dasar etika publik yang tercantum dalam undang-undang ASN, diantaranya:
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 keahlian.
 5. Menciptakan 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 pemerintah
 9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
 10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
 11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.

12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Secara singkat, indikator-indikator yang mencerminkan etika publik, sebagai berikut:

1. Profesional, yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki;
2. Teliti; yaitu melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan pelayan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai.;
3. Menghargai komunikasi; yaitu dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai;
4. Sopan santun, yaitu suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja; dan
5. Ramah; yaitu sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan.

Komitmen Mutu

Komitmen Mutu merujuk kepada kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mempertahankan bahkan meningkatkan mutu pelayanan institusi. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nilai komitmen mutu, yaitu:

1. Efektivitas, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Bekerja secara efektif adalah memanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan output sesuai target yang direncanakan tepat pada waktunya.

2. Efisiensi, merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumberdaya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur. Tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.
3. Inovasi, dalam arti sempit adalah penemuan sesuatu yang baru atau mengandung kebaruan. Sedangkan dalam arti yang luas adalah gagasan kreatif yang lahir dari hasil pemikiran individu yang mampu menyebabkan munculnya berbagai prakarsa sehingga dapat memperkaya program kerja dan memunculkan perbedaan produk/jasa, seiring dengan berkembangnya kebutuhan pelanggan. Menurut Joe Tido, John Bessant, dan Keith Pavitt (2005:10), empat fokus inovasi, yaitu: (1) *product innovation* (menyangkut perubahan produk/jasa yang dihasilkan); (2) *process innovation* (menyangkut perubahan dalam cara pembuatan dan/atau pengiriman); (3) *position innovation* (menyangkut perubahan dalam konteks promosi untuk memerkenalkan produk/jasa); dan (4) *paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).
4. Orientasi pada mutu, yaitu komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Mutu adalah kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Mutu ada dalam persepsi orang secara individual yang diukur dari tingkat kepuasan masing-masing terhadap produk/jasa yang diterimanya. Nilai-nilai dasar orientasi mutu dalam memberikan layanan prima sekurang-kurangnya akan mencakup hal-hal berikut: (1) mengedepankan komitmen terhadap kepuasan customers/clients; (2) memberikan layanan yang menyentuh hati, untuk menjaga dan memelihara agar *customers/clients* tetap setia;

- (3) menghasilkan produk/jasa yang berkualitas tinggi: tanpa cacat, tanpa kesalahan, dan tidak ada pemborosan; (4) beradaptasi dengan perubahan yang terjadi, baik berkaitan dengan pergeseran tuntutan kebutuhan *customers/clients* maupun perkembangan teknologi; (5) menggunakan pendekatan ilmiah dan inovatif dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; dan (6) melakukan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara, antara lain: pendidikan, pelatihan, pengembangan ide kreatif, kolaborasi, dan *benchmark*.
5. Kreativitas, yaitu proses mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan. Kreativitas bisaanya membuat proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik. Misalnya memanfaatkan teknologi informasi untuk melaksanakan suatu proses/tahapan kegiatan agar lebih cepat dan lebih teliti sehingga hasil dari kegiatan tersebut kualitasnya menjadi lebih baik.

Anti Korupsi

Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi, sebagai berikut:

1. Kejujuran merupakan sikap yang melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya. Dalam suatu organisasi atau pekerjaan, seseorang akan dituntut untuk selalu melakukan kejujuran dalam setiap tindakannya agar tidak merugikan organisasi.
2. Peduli, yaitu suatu sikap untuk memiliki rasa empati terhadap orang lain. Dengan sikap peduli, seseorang dapat membatasi keinginan atau kepentingannya sendiri, sehingga ia dapat memprioritaskan kebutuhan orang lain.
3. Mandiri, yaitu membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat. Kaitannya dengan

nilai dasar profesi PNS, misalnya adalah dengan mengerjakan pekerjaan individu secara mandiri dan tidak melimpahkannya kepada orang lain.

4. Disiplin, yaitu bekerja dengan taat/patuhan terhadap segala peraturan/tata tertib yang berlaku, seperti hadir dan pulang pada waktu yang telah ditentukan, tidak menggunakan waktu bekerja untuk urusan pribadi dan lain sebagainya. Disiplin mengajarkan seseorang untuk melakukan segala sesuatu sesuai aturan (SOP/Standard Operating Procedure) dan tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan untuk menghindari aturan yang ada.

5. Tanggung jawab, menggambarkan bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat.

6. Kerja keras adalah kegiatan yang dikerjakan secara sungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan. Kerja keras dapat diartikan bekerja mempunyai sifat yang bersungguh-sungguh untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan waktu optimal sehingga kadang-kadang tidak mengenal waktu, jarak, dan kesulitan yang dihadapainya. Ciri-ciri bekerja keras adalah bersemangat dan berusaha keras untuk meraih hasil yang baik dan maksimal merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target dapat tercapai, peluang untuk korupsi secara materiil maupun non materiil (waktu) menjadi lebih kecil;

7. Sederhana, yaitu suatu sikap untuk hidup berkecukupan dengan hal-hal yang memang menjadi kebutuhan, bukan oleh keinginan. Dengan sikap ini, seseorang tidak menunjukkan gaya hidup secara berlebihan, seperti hedonisme, berfoya-foya dll.

8. Berani, yaitu berani untuk melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan. Bisa juga berarti berani untuk menolak sesuatu yang salah atau tidak sesuai dengan SOP, berani menolak gratifikasi dan berani menolak ajakan dari siapapun untuk melakukan praktik korupsi.

Adil, berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Whole of Government (WoG)

WoG merupakan sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dan keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karena itu, WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency* yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan. WoG menekankan adanya persatuan keseluruhan (whole) elemen pemerintah, sehingga penyatuan terjadi hanya berlaku pada sektor-sektor tertentu saja yang dipandang relevan. Dalam WoG terdapat 3 kategori hubungan yang menggambarkan tahap pelaksanaan WoG, diantaranya adalah koordinasi, integrasi, serta kedekatan dan libatan.

Pelayanan Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Terdapat 12 asas pelayanan publik, diantaranya adalah kepentingan umum, kepastian umum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, profesional, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan. Sementara terdapat 10 prinsip mengenai pelayanan publik, yaitu kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung

jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan kesopanan dan keramahan, serta pelayanan yang ikhlas, serta kenyamanan.

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Manajemen ASN menekankan pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Di Indonesia terdapat sistem dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu sistem Merit, dimana diterapkannya obyektifitas dalam keseluruhan proses dalam pengelolaan ASN dilihat dari kompetensi dan kinerja. ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Peran ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN, diantaranya adalah:

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Peran ASN yaitu dituntut memberikan pelayanan publik yang professional; senantiasa taat pada Pancasila, UUD 1945, Negara, dan pemerintah; mengutamakan kepentingan Negara dibandingkan kepentingan sendiri, seseorang, dan golongan.

D. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dalam rangka “Optimalisasi Penyediaan Publikasi Statistik Melalui Penyusunan Draft Publikasi Statistik Daerah yang Kreatif dan Efektif dalam Memberikan Informasi kepada Masyarakat pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai” terdiri atas 9 kegiatan. Dalam pelaksanaannya, peserta tidak hanya terfokus pada

penyusunan publikasi saja, melainkan terdapat kegiatan lainnya yang menunjang publikasi agar penyajiannya lebih menarik dan penyebarannya lebih efektif. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan proses bisnis

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses dalam penyusunan publikasi STATDA hingga kepada penyajiannya. *Output* dari kegiatan ini adalah satu buah diagram proses bisnis (Lampiran 1).

Tahapan kegiatan dalam menelaah proses bisnis sebagai berikut:

- a) Meminta arahan dari mentor
- b) Menyusun jadwal, mengumpulkan buku pedoman/ template, aplikasi desain, dll.
- c) Membuat *Business Process Diagram*
- d) Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor

2. Membuat publikasi

Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari proses kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan yang terkandung didalamnya mencakup pembuatan *layout*, pengolahan data menjadi bentuk grafik dan tabel yang lebih ringkas, dan penyusunan naskah. *Output* dari kegiatan ini adalah satu buah *softcopy draft* publikasi Statistik Daerah Kabupaten Paniai Tahun 2018 (Lampiran 2). Tahapan kegiatan penyusunan STATDA adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan dari mentor dan Penanggung Jawab (PJ) Seksi Nerwilis.
- b) Mengumpulkan template dan contoh publikasi terkait Statistik Daerah
- c) Mempelajari template dan publikasi terkait Statistik Daerah
- d) Berkoordinasi dengan Seksi IPDS untuk pengumpulan dan kompilasi data yang akan menjadi bahan publikasi Statistik Daerah
- e) Membuat tabel dan grafik dari data yang sudah tersedia
- f) Melakukan analisis deskriptif dari tabel dan grafik
- g) Melaporkan hasil *draft* Statistik Daerah kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

3. Membuat sampul

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan terkait dengan sampul dari publikasi STATDA. Pada kegiatan ini peserta mengambil foto dari lingkungan yang ada di Kabupaten Paniai, kemudian mendesain sampul agar dapat dipadukan dengan foto yang sudah diambil dan dikoreksi warnanya. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* sampul Publikasi Statistik Daerah. Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- b) Mencari referensi rancangan sampul
- c) Mengambil gambar di wilayah Kabupaten Paniai
- d) Membuat sampul publikasi dengan memasukkan gambar dari wilayah Paniai
- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

4. Membuat rancangan atau *template* infografis

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat *layout* dan rancangan mengenai bagaimana infografis seharusnya dibuat, mulai dari bentuk dan bagaimana konten dari infografis nantinya. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* template atau rancangan infografis. Tahapan kegiatan membuat rancangan atau *template* infografis adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan dari mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- b) Membuat rancangan desain dan menyiapkan daftar file yang dibutuhkan
- c) Membuat template infografis
- d) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

5. Membuat infografis

Kegiatan ini merupakan salah satu hal yang membuat menarik dari isi publikasi STATDA, dimana terdapat ringkasan informasi yang disajikan dalam bentuk gambar dan uraian singkat, tujuannya adalah pembaca STATDA dapat mengerti dalam sekali penglihatan mengenai data yang ditampilkan pada STATDA tersebut. *Output* yang

diperoleh adalah 1 *softcopy* file infografis Statistik Daerah. Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
 - b) Menyiapkan bahan dan materi yang akan ditampilkan dalam infografis
 - c) Membuat infografis Statistik Daerah
 - d) Mengkonsultasikan hasil kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
 - e) Melakukan revisi pada bagian yang perlu mengalami perbaikan
 - f) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
6. Membuat leaflet

Kegiatan ini dilakukan dengan memuat infografis yang sudah dibuat kedalam bentuk leaflet. Didalam leaflet disajikan uraian mengenai STATDA dan infografis yang disajikan pada publikasi STATDA. Hal ini dilakukan supaya pengguna data dapat melihat informasi yang disajikan dari STATDA dalam bentuk yang lebih praktis, sebelum akhirnya membaca publikasi tersebut. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* leaflet Statistik Daerah. Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan dari mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- b) Membuat rancangan desain leaflet
- c) Menyiapkan bahan dan materi yang akan ditampilkan kedalam leaflet
- d) Membuat Leaflet
- e) Mengkonsultasikan draft leaflet kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- f) Melakukan revisi bagian
- g) Melaporkan kembali hasil akhir draft leaflet
- h) Mencetak leaflet
- i) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

7. Memeriksa konsistensi

Kegiatan ini dianggap penting karena bertujuan untuk melihat kekonsistenan dari data dan detail yang mendukung pada publikasi tersebut seperti nomor katalog, alamat kantor yang sesuai dengan kondisi sebenarnya, penyesuaian halaman publikasi. *Output* yang diperoleh adalah satu buah *softcopy* hasil revisi publikasi, satu buah *softcopy* hasil revisi infografis, satu buah *softcopy* hasil revisi leaflet.

Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor
- b) Menyiapkan publikasi, infografis, dan *leaflet* yang akan diperiksa
- c) Memeriksa konsistensi publikasi, infografis, dan *leaflet*
- d) Melakukan revisi pada publikasi, infografis, dan *leaflet*
- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

8. Mengunggah infografis kedalam *Instagram*

Kegiatan ini bertujuan untuk menyebarluaskan infografis kepada khalayak yang lebih luas agar publik mengetahui data yang disajikan pada publikasi yang dirilis oleh BPS Kabupaten Paniai. Pemilihan atas media sosial *Instagram* adalah karena media tersebut merupakan salah satu yang paling banyak digunakan oleh masyarakat. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* laporan gambar yang diunggah kedalam Instagram. Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor
- b) Menyiapkan email terkait, *username*, *password*, dan gambar untuk *profile picture* untuk pembuatan akun
- c) Membuat akun Instagram BPS Kabupaten Paniai
- d) Menyiapkan infografis dan penjelasan singkat dari infografis terkait
- e) Mengunggah infografis dan penjelasan singkat sebagai *caption* dari infografis tersebut
- f) Melaporkan hasil kerja kepada mentor

9. Melakukan *sharing knowledge*

Kegiatan ini dilakukan untuk menyebarkan data dilingkungan internal BPS Kabupaten Paniai. Selama ini data hanya di *keep* pada seksi tertentu saja, namun melalui kegiatan ini peserta ingin pihak internal BPS Kabupaten Paniai mengetahui data yang dirilis oleh seksi Nerwilis. *Output* yang diperoleh adalah 1 *file* laporan hasil Sharing Knowledge. Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- b) Berkoordinasi dengan peserta sharing knowledge untuk menentukan waktu dan tempat
- c) Melakukan Sharing Knowledge
- d) Membuat Laporan Akhir dari Sharing Knowledge
- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk pemberian kritik dan saran yang membangun

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 9 (sembilan) kegiatan mulai dari tanggal 1 Oktober 2018 s.d 11 Januari 2019. Selama masa aktualisasi kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya, satu diantaranya tidak dapat dilaksanakan dan beberapa diantaranya mengalami perubahan waktu pelaksanaannya. Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan adalah tahapan kegiatan dari penyusunan publikasi yaitu membuat daftar pustaka. Hal ini karena pada *template* STATDA provinsi Papua tidak terdapat daftar pustaka didalamnya.

Adapun kegiatan yang berubah tersebut adalah:

1. Membuat publikasi Statistik Daerah
2. Membuat Sampul Publikasi Statistik Daerah
3. Membuat *template* atau rancangan infografis
4. Membuat infografis Statistik Daerah
5. Membuat *Leaflet* tentang Statistik Daerah

Adapun perubahan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menelaah Proses Bisnis (BP) pelaksanaan pembuatan publikasi Statistik Daerah	Mgg. I Okt. s.d. Mgg. II Okt. 2018	1 (satu) Diagram BP	Mgg. II Okt. 2018	1 (satu) Lembar BP (.vsdx)	
2.	Membuat Publikasi Statistik Daerah	Mgg.III Okt s.d. Mgg. I Nov. 2018	1 (satu) Softcopy Draft Publikasi STATDA	Minggu I November – Minggu III Desember	1 (satu) softcopy draft publikasi Statistik Daerah(.pub dan .pdf)	Kegiatan mundur 7 minggu karena data belum tersedia/rilis
3.	Membuat Sampul Publikasi Statistik Daerah	Mgg. II Nov. 2018	1 (satu) softcopy sampul publikasi STATDA	Minggu I November – Minggu III Desember	1 (satu) Softfile draft sampul STATDA (.pdf)	Kegiatan mundur 6 minggu karena data belum tersedia/rilis
4.	Membuat template atau rancangan infografis	Mgg. III dan IV Nov. 2018	1 (satu) softcopy template atau rancangan infografis	Minggu III Desember	1 (satu) softcopy template atau rancangan infografis (.pdf)	Kegiatan mundur 4 minggu karena mundurnya kegiatan sebelumnya
5.	Membuat Infografis Statistik Daerah	Mgg. V Nov. s.d. Mgg II Des. 2018	1 (satu) softcopy file infografis STATDA	Minggu IV Desember	1 (satu) softcopy file infografis Statistik Daerah (.pdf)	Kegiatan mundur 2 minggu karena mundurnya kegiatan sebelumnya
6.	Membuat Leaflet tentang Statistik Daerah	Mgg. III s.d. IV Des. 2018	1 (satu) softcopy Leaflet STATDA	Minggu V Desember	1 (satu) softcopy Leaflet Statistik Daerah (.pdf)	Kegiatan mundur 1 minggu karena mundurnya kegiatan sebelumnya

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.	Memeriksa konsistensi	Mgg. I Jan. 2018	1 (satu) softcopy file hasil revisi publikasi	Minggu V Desember – Minggu I Januari	1 (satu) softcopy file hasil revisi publikasi (.pdf) 1 (satu) softcopy file hasil revisi infografis (.pdf) 1 (satu) softcopy file hasil revisi leaflet (.pdf)	
8.	Mengunggah Infografis kedalam akun <i>Instagram</i>	Mgg. II Jan. 2018	1 (satu) laporan gambar yang diunggah kedalam <i>Instagram</i>	Minggu II Januari	1 (satu) laporan gambar yang diunggah kedalam Instagram (.pdf)	
9.	Melakukan <i>Sharing Knowledge</i>	Mgg. II Jan. 2018	1 (satu) file laporan hasil <i>Sharing Knowledge</i>	Minggu II Januari	1 (satu) file laporan hasil <i>Sharing Knowledge</i> (.pdf)	

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dijadwalkan untuk dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan 11 Januari 2019 pada Seksi Statistik Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), BPS Kabupaten Paniai, Provinsi Papua. Isu utama yang diangkat pada aktualisasi ini adalah “**Belum Optimalnya Penyusunan Draft Publikasi Statistik pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai**”. Terdapat 9 kegiatan yang telah dirancang pada “Rancangan Aktualisasi Optimalisasi Penyediaan Publikasi Statistik Melalui Penyusunan Draft Publikasi Statistik Daerah Pada Seksi Neraca Wilayah Dan Analisis Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai Provinsi Papua”. Namun pada pelaksanaannya, waktu mengalami pengunduran selama beberapa minggu pada beberapa kegiatan. Namun penyelesaian dari seluruh rangkaian kegiatan tetap sesuai dengan waktu yang ditentukan

Hasil dari kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

Kegiatan 1: Menentukan proses bisnis

Kegiatan menentukan proses bisnis merupakan kegiatan yang mengawali proses aktualisasi. Kegiatan dilakukan mulai tanggal 1 Oktober sampai 12 Oktober 2018. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses dalam penyusunan publikasi STATDA hingga kepada penyajiannya dengan adanya bimbingan dari mentor dan juga *coach* serta. *Output* dari kegiatan ini adalah satu buah diagram proses bisnis (Lampiran 1). Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan dari mentor
- b) Menyusun jadwal, mengumpulkan buku pedoman/ template, aplikasi desain, dll.
- c) Membuat *Business Process Diagram*
- d) Mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada mentor

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Saya berdoa dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan. Hal ini sebagai perwujudan ketaqwaan (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan kegiatan, saya juga mengawali dengan melakukan konsultasi atau meminta arahan dan

kejelasan dari atasan dan juga mentor. Sebelum membuat diagram proses bisnis, saya menyusun jadwal, mengumpulkan buku pedoman atau pun template terkait penyusunan *draft* STATDA, mengunduh aplikasi yang akan saya gunakan dalam pembuatan publikasi baik penyusunan publikasi maupun pembuatan infografis, mempelajari penggunaan aplikasi tersebut.

Tahapan kegiatan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*, dimana saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga sopan santun (**Etika Publik**). Dalam membuat diagram proses bisnis, saya banyak melakukan pertimbangan. Hal ini saya lakukan agar tahapan yang berada pada diagram saya lakukan dengan teliti. Dalam pembuatan diagram ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran. (**Etika Publik**). Saya membuat diagram proses bisnis dengan mempertimbangkan sisi **Kreatif**, yaitu dengan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saya membuat dalam bentuk *flowchart*, sehingga diagram proses bisnis dapat diselesaikan dengan lebih cepat, tanpa pengaturan yang rumit (**Komitmen Mutu**).

Pembuatan diagram proses bisnis saya lakukan secara mandiri dan kerja keras, karena dalam pembuatannya saya harus meluangkan waktu ditengah pekerjaan rutin dan adanya masalah kesehatan yang membuat saya harus sedikit melonggarkan waktu diminggu pertama (**Anti Korupsi**). Setelah membuat diagram proses bisnis, saya kembali berkomunikasi dengan atasan, mentor, serta *coach*, hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporkan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa tanggung jawab atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**). Kegiatan pembuatan diagram proses bisnis ini saya lakukan guna meningkatkan pelayanan publik yang akuntabel, efektif, dan efisien.

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pembuatan Diagram Proses Bisnis *draft* Publikasi STATDA dapat memperjelas tahapan dalam pembuatan publikasi kedepannya sehingga dalam evaluasi akhir kegiatannya dapat diketahui dengan cepat jika terdapat

kendala, dan dapat segera ditindak lanjuti pada kegiatan yang bersangkutan. Diagram proses bisnis juga dapat mempermudah proses karena secara tidak langsung dapat membimbing proses kegiatan hingga akhir. Diagram Proses Bisnis merupakan kegiatan yang dapat mengoptimalkan pelayanan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian misi BPS yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas**. Jika misi ini dilakukan, maka dapat mendukung visi BPS, yaitu “**Pelopor data statistik terpercaya untuk semua**”.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan setiap tahapan kegiatan dalam penyusunan *draft* publikasi STATDA dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu professional, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, melakukan kegiatan secara efektif dan efisien, dan berusaha untuk sistematis. Saya juga berusaha untuk menjadi pribadi yang berintegritas, dengan melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten karena adanya panduan pada diagram proses bisnis ini, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai amanah, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang terpercaya, jujur, dan tulus.

Kegiatan 2: Membuat draft publikasi STATDA

Pembuatan *draft* publikasi STATDA merupakan kegiatan inti dari proses kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini berlangsung pada minggu pertama November sampai Minggu ketiga Desember, yaitu pada tanggal 29 Oktober 2018 sampai dengan 20 Desember 2018. Penyusunan publikasi ini mengalami pengunduran jadwal. Hal ini terkait dengan data yang belum rilis dan adanya perjalanan dinas, yaitu rekonsiliasi PMTB. Data STATDA diperoleh dari DDA, sementara data DDA baru diberikan pada 8 Desember, dengan catatan data masih mengalami revisi atau dengan kata lain belum fix. Pada 10 Desember STATDA baru dapat dikerjakan, dengan melakukan revisi secara mandiri dan melaporkan kepada Seksi IPDS. Keterlambatan penggeraan ini juga dikonfirmasikan kepada atasan, mentor, dan *coach*.

Pada akhir STATDA, saya tidak mencantumkan daftar pustaka. Hal ini dikarenakan pada *template* tidak terdapat daftar pustaka.

Sebelum melakukan penyusunan publikasi, terlebih dahulu saya mengumpulkan referensi publikasi STATDA dari kabupaten lainnya khususnya kabupaten yang ada di Papua. Kegiatan yang terkandung didalamnya mencakup pembuatan *layout* karena menggunakan aplikasi yang baru pertama kali digunakan di BPS Kabupaten Paniai, serta adanya perubahan pada gambar judul bab. Pada publikasi tahun 2018 terdapat tambahan bab sesuai dengan standar yang ditentukan, berbeda dengan publikasi tahun 2017 yang memuat kurang dari 13 bab. Selain itu, saya juga melakukan pengolahan data menjadi bentuk grafik dan tabel yang lebih ringkas, setelah itu dilakukan penyusunan naskah. *Output* dari kegiatan ini adalah satu buah *softcopy draft* publikasi Statistik Daerah Kabupaten Paniai Tahun 2018 (Lampiran 2). Tahapan kegiatan penyusunan STATDA adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan dari mentor dan Penanggung Jawab (PJ) Seksi Nerwilis.
2. Mengumpulkan *template* dan contoh publikasi terkait Statistik Daerah
3. Mempelajari *template* dan publikasi terkait Statistik Daerah
4. Berkoordinasi dengan Seksi IPDS untuk pengumpulan dan kompilasi data yang akan menjadi bahan publikasi Statistik Daerah
5. Membuat tabel dan grafik dari data yang sudah tersedia
6. Melakukan analisis deskriptif dari tabel dan grafik
7. Melaporkan hasil *draft* Statistik Daerah kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan kegiatan, saya juga mengawali dengan melakukan konsultasi atau meminta arahan dan kejelasan dari atasan dan juga mentor. Sebelum menyusun *draft* publikasi STATDA, saya melakukan pengamatan dari publikasi-publikasi yang diterbitkan oleh kabupaten lainnya. Dari pengamatan ini, maka disusunlah *layout*. Gambar-gambar pada judul bab juga diatur sebagai *layout*, dan mengatur ulang judul bab karena adanya

pengembangan bab pada DDA. Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*, dan juga Seksi IPDS yang berkontribusi dalam memberikan data. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga sopan santun dan juga kesabaran (**Etika Publik**). Dalam penyusunan publikasi saya berusaha untuk melakukan dengan seteliti mungkin terlebih pada data yang ditampilkan. Dalam penyusunan publikasi ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran. (**Etika Publik**). Saya membuat diagram proses bisnis dengan mempertimbangkan sisi **Kreatif**, yaitu dengan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saya membuat dalam penyusunan publikasi, sehingga diagram proses bisnis dapat diselesaikan dengan lebih cepat, tanpa pengaturan yang rumit. Penggunaan *Microsoft Publisher* pada penyusunan publikasi ini dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien**, karena waktu yang diperlukan tidak sebanyak dengan aplikasi lainnya seperti *Microsoft Word* (**Komitmen Mutu**).

Penyusunan publikasi STATDA saya lakukan secara mandiri dan kerja keras (**Anti Korupsi**). Hal ini terkait dengan jadwal yang sudah terlalu mundur dan perlu percepatan dalam penggerjaannya. Setelah penyusunan publikasi, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*, serta Seksi IPDS. Hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran, serta jika terdapat kesalahan data agar segera diperbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik, dan publikasi yang ditampilkan merupakan data yang benar. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporkan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa tanggung jawab atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Dengan penyusunan *draft* Publikasi STATDA, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **penyediaan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi** dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua bisa tercapai**. Dengan disusunnya STATDA, penyajian data BPS

akan lebih dipahami karena mengandung analisis, sehingga data yang ditampilkan diusahakan tidak ambigu.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan penyusunan *draft* publikasi STATDA dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu profesional, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, melakukan kegiatan secara efektif dan efisien, ditengah kendala yang sewaktu-waktu terjadi. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang berintegritas, dengan berusaha melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai amanah, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang terpercaya, jujur, dan tulus.

Kegiatan 3: Membuat sampul

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan terkait dengan sampul dari publikasi STATDA. Saya menggunakan aplikasi *Corel Draw*. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 30 Oktober 2018 sampai dengan 24 Desember 2018. Pada kegiatan ini peserta mengambil foto dari lingkungan yang ada di Kabupaten Paniai, kemudian mendesain sampul agar dapat dipadukan dengan foto yang sudah diambil dan dikoreksi warnanya. Setelah melalui desain, saya meminta saran kepada atasan, mentor, dan *coach* atas desain yang saya buat. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* sampul Publikasi Statistik Daerah (Lampiran 3). Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

- a) Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
- b) Mencari referensi rancangan sampul
- c) Mengambil gambar di wilayah Kabupaten Paniai
- d) Membuat sampul publikasi dengan memasukkan gambar dari wilayah Paniai
- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan pembuatan sampul, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari *coach* dan juga mentor, serta PJ Seksi Nerwilis mengenai apa saja yang harus terdapat didalam sebuah sampul. Sebelum membuat sampul publikasi STATDA, saya melakukan pengamatan dari publikasi-publikasi yang diterbitkan oleh kabupaten lainnya. Beberapa sampul pulikasi kabupaten dan video cara melakukan desain untuk membuat sampul buku, menjadi inspirasi saya untuk berkreasi, sehingga sampul akan lebih kreatif. Foto yang diambil, kemudian dilakukan *editing* sehingga pewarnaan terlihat lebih baik daripada yang sebelumnya. Hal ini juga menguji **kreatifitas** saya, karena ini adalah pertama kalinya saya mengedit foto dengan mempertimbangkan berbagai sisi dan *curve*-nya. Dari pengamatan ini, maka disusunlah *layout*. Gambar-gambar pada judul bab juga diatur sebagai *layout*, dan mengatur ulang judul bab karena adanya pengembangan bab pada DDA. Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*, dan juga Seksi IPDS yang berkontribusi dalam memberikan data. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan juga **kesabaran** (**Etika Publik**). Dalam penyusunan publikasi saya berusaha untuk melakukan dengan seteliti mungkin terlebih pada data yang ditampilkan. Dalam penyusunan publikasi ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran. (**Etika Publik**). Saya membuat sampul dengan mempertimbangkan sisi **Kreatif**, yaitu dengan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saya membuat sampul. Penggunaan *Corel Draw* pada pembuatan sampul ini dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien**, namun untuk *editing* foto menggunakan **Adobe Photoshop**. Hal ini dilihat dari aplikasi yang lebih **efisien** untuk digunakan (**Komitmen Mutu**).

Penyusunan sampul publikasi STATDA saya lakukan secara mandiri dan kerja keras (**Anti Korupsi**). Hal ini terkait dengan *skill* saya yang belum mumpuni untuk desain grafis. Saya belum mengerti *tools* yang disediakan aplikasi pada awalnya, namun dengan usaha yang lebih keras, saya mampu memahami cara melakukan desain. Setelah pembuatan sampul dilakukan,

saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*, serta Seksi IPDS. Hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran, serta jika terdapat kekurangan *item* yang penting pada sebuah sampul agar segera diperbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa tanggung jawab atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Dengan pembelajaran pembuatan sampul Publikasi STATDA, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian** dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua bisa tercapai**. Dengan adanya perkembangan *skill* dari insan statistik, diharapkan penyajian data statistik dapat lebih menarik minat masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan pembuatan sampul publikasi STATDA dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu profesional, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, tetapi melakukan kegiatan secara efektif dan efisien, ditengah keterbatasan baik waktu maupun *skill* saya. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang berintegritas, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten mengikuti tahapan yang sudah tertera dalam diagram proses bisnis yang sudah dibuat sebelumnya, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai amanah, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang terpercaya, jujur, dan tulus.

Kegiatan 4: Membuat rancangan atau template infografis

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat *layout* dan rancangan mengenai bagaimana infografis seharusnya dibuat, mulai dari bentuk dan bagaimana konten dari infografis nantinya. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 27 sampai 28 Desember 2018, yang juga melibatkan *coach* dan mentor. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* template atau rancangan infografis (Lampiran 4). Tahapan kegiatan membuat rancangan atau *template* infografis adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan dari mentor dan PJ Seksi Nerwilis
2. Membuat rancangan desain dan menyiapkan daftar file yang dibutuhkan
3. Membuat template infografis
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan pembuatan rancangan atau *template* infografis, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari *coach* dan juga mentor, serta PJ Seksi Nerwilis mengenai apa saja yang harus terdapat didalam sebuah infografis. Sebelum membuat infografis, saya melakukan pengamatan terhadap infografis dan membuat daftar tentang apa yang harus terdapat didalam suatu infografis. Hal ini membutuhkan ketekunan dan ketelitian agar tidak ada bagian yang terlupa, sehingga penyampaian infografis dapat lebih **Efektif (Komitmen Mutu)**. Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan juga **kesabaran (Etika Publik)**. Saya membuat daftar rancangan infografis dengan mempertimbangkan sisi yang penting terlebih konten. Pembuatan *template* menggunakan *Corel Draw*, hal ini dilakukan agar memudahkan dalam pembuatan infografis. Penggunaan aplikasi tersebut dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien (Komitmen Mutu)**.

Pembuatan *template* infografis STATDA saya lakukan secara mandiri dan kerja keras (**Anti Korupsi**). Setelah pembuatan *template* infografis dilakukan, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*. Hal ini

saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran, serta jika terdapat kekurangan *item* yang penting pada sebuah *template* infografis agar segera diperbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa tanggung jawab atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Melalui pembuatan *template* infografis STATDA, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas** dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai. Dengan adanya panduan dalam bentuk *template* infografis, hal ini akan membuat penyediaan data dalam bentuk infografis lebih tertata dengan rapi, dan konten mampu diletakkan pada sudut pandang yang baik.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan pembuatan *template* infografis STATDA dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu profesional, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, dengan tetap melakukan kegiatan secara efektif dan efisien, ditengah keterbatasan baik waktu maupun *skill* saya. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang berintegritas, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten mengikuti tahapan yang sudah tertera dalam diagram proses bisnis yang sudah dibuat sebelumnya, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai amanah, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang terpercaya, jujur, dan tulus.

Kegiatan 5: Membuat infografis

Kegiatan ini merupakan salah satu hal yang membuat menarik dari isi publikasi STATDA, dimana terdapat ringkasan informasi yang disajikan dalam bentuk gambar dan uraian singkat, tujuannya adalah pembaca STATDA dapat mengerti dalam sekali penglihatan mengenai data yang ditampilkan pada STATDA tersebut. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 29 hingga tanggal 31 Desember 2018, yang juga melibatkan *coach*, atasan, dan mentor. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* file infografis Statistik Daerah (Lampiran 5). Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
2. Menyiapkan bahan dan materi yang akan ditampilkan dalam infografis
3. Membuat infografis Statistik Daerah
4. Mengkonsultasikan hasil kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
5. Melakukan revisi pada bagian yang perlu mengalami perbaikan
6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan pembuatan infografis, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari *coach* dan juga mentor, serta PJ Seksi Nerwilis, mengenai konten yang akan ditampilkan. Sebelum membuat infografis STATDA, saya telah melakukan pengamatan infografis-infografis yang dibuat oleh teman-teman kabupaten lain. Hal itu menjadi acuan dan inspirasi saya untuk berkreasi, sehingga infografis akan lebih kreatif. Pengaturan tidak hanya mengenai konten, tetapi perlu adanya penyesuaian warna latar agar tetap kontras. Hal ini dilakukan dengan hati-hati, supaya kombinasi warna juga terjadi dengan baik, sehingga infografis yang dihasilkan lebih bermutu (**Komitmen Mutu**). Hal ini juga menguji **kreatifitas** saya, karena ini adalah pertama kalinya saya membuat infografis. Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun**, hormat

dan juga **kesabaran (Etika Publik)**. Dalam penyusunan publikasi saya berusaha untuk melakukan dengan seteliti mungkin terlebih pada data yang ditampilkan. Dalam pembuatan infografis ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran (**Etika Publik**). Saya membuat infografis dengan mempertimbangkan sisi **Kreatif**, yaitu dengan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saya membuat sampul. Penggunaan *Corel Draw* pada pembuatan infografis ini dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien (Komitmen Mutu)**.

Penyusunan infografis STATDA saya lakukan secara mandiri dan kerja keras (**Anti Korupsi**). Hal ini terkait dengan *skill* saya yang belum mumpuni untuk desain grafis. Saya belum mengerti *tools* yang disediakan aplikasi pada awalnya, namun dengan usaha yang lebih keras, saya mampu memahami cara melakukan desain. Setelah pembuatan infografis dilakukan, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*. Hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran, serta jika terdapat kekurangan *item* yang penting, agar segera diperbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa **tanggung jawab** atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pada kegiatan membuat infografis STATDA, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas** dan yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**, dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai. Dengan adanya perkembangan *skill* dari insan statistik, diharapkan penyajian data statistik dapat lebih menarik minat masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan pembuatan infografis STATDA dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu **profesional**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, tetap melakukan kegiatan secara efektif dan efisien, ditengah keterbatasan baik waktu maupun *skill* saya. Saya juga tetap berusaha untuk

menjadi pribadi yang **berintegritas**, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten karena adanya panduan, baik pada *template* infografis, sebagai acuan pembuatan infografis dan panduan yang berasal dari diagram proses bisnis, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai **amanah**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang jujur dalam pelaporan *progress*, dan tulus dalam mengerjakan tugas yang saya emban.

Kegiatan 6: Membuat leaflet

Kegiatan ini dilakukan dengan memuat infografis yang sudah dibuat kedalam bentuk *leaflet*. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 1 hingga 2 Januari 2019, dengan melibatkan *coach*, mentor, dan atasan. Didalam *leaflet* disajikan uraian mengenai STATDA dan infografis yang disajikan pada publikasi STATDA. Hal ini dilakukan supaya pengguna data dapat melihat informasi yang disajikan dari STATDA dalam bentuk yang lebih praktis, sebelum akhirnya membaca publikasi tersebut. *Output* yang diperoleh adalah 1 *softcopy* *leaflet* Statistik Daerah (Lampiran 6). Tahapan kegiatan membuat *leaflet* adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan dari mentor dan PJ Seksi Nerwilis
2. Membuat rancangan desain *leaflet*
3. Menyiapkan bahan dan materi yang akan ditampilkan kedalam *leaflet*
4. Membuat *Leaflet*
5. Mengkonsultasikan draft *leaflet* kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
6. Melakukan revisi bagian
7. Melaporkan kembali hasil akhir draft *leaflet*
8. Mencetak *leaflet*
9. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan pembuatan *leaflet*, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari *coach* dan juga

mentor, serta PJ Seksi Nerwilis. Saya membuat leaflet yang berisi konten dari infografis STATDA dengan alasan **praktis**, dimana seseorang dapat mengetahui ringkasan dari STATDA, sebelum pada akhirnya melihat lebih seksama pada data dan analisis yang terdapat pada publikasi. Hal ini dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien (Komitmen Mutu)**. Pengisian konten kepada leaflet dilakukan dengan hati-hati, agar konten yang dimasukkan dapat terlihat secara gambar dan tulisannya, supaya kombinasi warna juga terjadi dengan baik, sehingga *leaflet* yang dihasilkan lebih bermutu (**Komitmen Mutu**). Hal ini juga menguji **kreatifitas** saya, karena ini adalah pertama kalinya saya membuat infografis.

Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan **bersikap hormat (Etika Publik)**. Dalam penyusunan publikasi saya berusaha untuk melakukan dengan seteliti mungkin terlebih pada data yang ditampilkan. Dalam penyusunan leaflet ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran (**Etika Publik**). Saya membuat infografis dengan mempertimbangkan sisi **Kreatif**, yaitu dengan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saya membuat sampul. Penggunaan *Corel Draw* pada pembuatan infografis ini dinilai lebih **Efektif** dan **Efisien (Komitmen Mutu)**.

Penyusunan leaflet saya lakukan secara mandiri dan kerja keras (**Anti Korupsi**). Hal ini terkait dengan *skill* saya yang belum mumpuni untuk desain grafis. Namun dengan usaha yang lebih keras, saya mampu memahami cara melakukan desain. Setelah pembuatan leaflet dilakukan, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*. Hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran, serta jika terdapat kekurangan *item* yang penting, agar segera diperbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan jujur dan sebagai rasa **tanggung jawab** atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pada kegiatan pembuatan leaflet, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas** dan yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**, dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai. Dengan adanya perkembangan *skill* dari insan statistik, diharapkan penyajian data statistik dapat lebih menarik minat masyarakat dan lebih praktis.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan pembuatan laflet dengan penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu **profesional**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, tetap melakukan kegiatan secara efektif dan efisien dengan aplikasi yang terpilih, ditengah keterbatasan baik waktu maupun *skill* saya. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang **berintegritas**, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten menurut infografis yang sebelumnya telah dibuat dan konsisten mengikuti panduan yang berasal dari diagram proses bisnis, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai **amanah**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang jujur dalam pelaporan *progress*, dan tulus dalam mengerjakan tugas yang saya emban.

Kegiatan 7: Memeriksa konsistensi

Kegiatan ini dianggap penting karena bertujuan untuk melihat kekonsistennan dari data dan detail yang mendukung pada publikasi tersebut seperti nomor katalog, alamat kantor yang sesuai dengan kondisi sebenarnya, penyesuaian halaman publikasi. Kegiatan berlangsung dari tanggal 3 hingga 4 Januari 2019, dengan melibatkan mentor dan atasan, serta *coach*. *Output* yang diperoleh adalah satu buah *softcopy* hasil revisi publikasi, satu buah *softcopy* hasil revisi infografis, satu buah *softcopy* hasil

revisi *leaflet* (Lampiran 7). Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan kepada mentor
2. Menyiapkan publikasi, infografis, dan *leaflet* yang akan diperiksa
3. Memeriksa konsistensi publikasi, infografis, dan *leaflet*
4. Melakukan revisi pada publikasi, infografis, dan *leaflet*
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan pemeriksaan konsistensi, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari atasan dan juga mentor (**Etika Publik** dan **Akuntabilitas**). Saya memeriksa konsistensi dari konten, baik *draft* publikasi STATDA, infografis, serta *leaflet*. Saya memeriksa apakah data yang ditampilkan sudah sesuai, apakah infografis yang dibuat mengikuti *template* infografis, apakah konten *leaflet* sudah sama dengan yang dibuat pada infografis, dan lain. Hal ini dilakukan untuk memastikan publikasi STATDA, infografis, dan *leaflet* memberikan informasi yang benar, sehingga data dapat dipercaya oleh masyarakat (**Akuntabel**) dan mutu yang dihasilkan lebih terjamin (**Komitmen Mutu**).

Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan **bersikap hormat** (**Etika Publik**). Dalam pemeriksaan konsistensi publikasi saya berusaha untuk melakukan dengan seteliti mungkin terlebih pada data yang ditampilkan. Dalam pemeriksaan konsistensi ini saya berusaha menjunjung tinggi kejujuran (**Etika Publik**). Pada pemeriksaan konsistensi, saya menginginkan publikasi STATDA, infografis, serta *leaflet* yang benar-benar **Praktis**, **Efektif**, dan **Efisien** (**Komitmen Mutu**).

Pemeriksaan konsistensi saya lakukan secara mandiri dan penuh kerja keras, serta ketelitian yang tinggi (**Anti Korupsi**). Setelah melakukan pemeriksaan konsistensi, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*. Hal ini saya lakukan untuk meminta koreksi, kritik, dan saran terakhir atas karya yang saya buat. Jika memang ada yang kurang konsisten agar

segera saya perbaiki. Dengan adanya masukan koreksi, kritik, dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan **tanggung jawab** atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pada kegiatan pemeriksaan konsistensi, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas** dan yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**, dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai. Dengan adanya pemeriksaan konsistensi, diharapkan semakin teliti dalam rilis data.

Penguatan Nilai Organisasi

Pemeriksaan konsistensi yang penuh kesungguhan, maka saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu **profesional**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, yang melakukan kegiatan secara efektif dan efisien. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang **berintegritas**, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten terlebih pada data yang ditampilkan, saya juga konsisten mengikuti tahapan kegiatan yang tertera pada diagram proses bisnis, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai **amanah**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang jujur dalam pelaporan *progress*, dan tulus dalam mengerjakan tugas yang saya emban.

Kegiatan 8: Mengunggah infografis kedalam Instagram

Kegiatan ini bertujuan untuk menyebarkan infografis kepada khalayak yang lebih luas agar publik mengetahui data yang disajikan pada publikasi yang dirilis oleh BPS Kabupaten Paniai. Kegiatan ini berlangsung dari

tanggal 7 hingga 8 Januari 2019, dengan pihak yang terlibat adalah saya dan teman-teman di *Instagram* yang mendapat informasi mengenai infografis STATDA Kabupaten Paniai. Pemilihan atas media sosial *Instagram* adalah karena media tersebut merupakan salah satu yang paling banyak digunakan oleh masyarakat. *Output* yang diperoleh adalah 1 softcopy laporan gambar yang diunggah kedalam *Instagram* (Lampiran 8). Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan kepada mentor
2. Menyiapkan email terkait, *username*, *password*, dan gambar untuk *profile picture* untuk pembuatan akun
3. Membuat akun *Instagram* BPS Kabupaten Paniai
4. Menyiapkan infografis dan penjelasan singkat dari infografis terkait
5. Mengunggah infografis dan penjelasan singkat sebagai caption dari infografis tersebut
6. Melaporkan hasil kerja kepada mentor

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri kegiatan saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan mengunggah infografis kedalam *Instagram*, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari atasan dan juga mentor (**Etika Publik** dan **Akuntabilitas**). Saya mengunggah infografis yang sudah saya buat sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk menyebarkan data yang dirilis oleh BPS Kabupaten Paniai, dan memberi keyakinan pada masyarakat bahwa data BPS dapat dipercaya (**Akuntabel**). Penyebaran infografis dengan menggunakan *Instagram* dinilai salah satu cara yang efektif, efisien, dan murah dan tetap menjaga mutu data yang ditampilkan (**Komitmen Mutu**). Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan, mentor, dan juga *coach*. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk, dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan **bersikap hormat** (**Etika Publik**). Dalam mengunggah infografis kedalam *Instagram* saya tetap memperhatikan sopan santun dalam dunia maya, agar tidak menyinggung SARA (**Etika Publik**).

Kegiatan mengunggah infografis kedalam *Instagram* saya lakukan secara mandiri dan penuh kerja keras, serta penuh kehati-hatian (**Anti Korupsi**). Setelah mengunggah infografis kedalam *Instagram*, saya berkomunikasi dengan atasan, mentor, dan *coach*. Hal ini saya lakukan untuk meminta kritik dan saran terakhir atas karya yang saya buat. Dengan adanya masukan kritik dan saran, maka hasil kegiatan saya akan lebih baik. Jika terdapat masukan dan dapat dimasukkan pada kegiatan, maka hasil kegiatannya akan saya laporan kepada atasan, mentor, dan *coach*. Pelaporan *progress* ini saya lakukan dengan rasa **tanggung jawab** atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pada kegiatan mengunggah infografis kedalam *Instagram*, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang pertama yaitu **menyediakan data statistik berkualitas** dan yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**, dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai. Dengan penyebaran menggunakan media social diharapkan data semakin menyebar dengan baik dikalangan masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi

Pada kegiatan mengunggah infografis kedalam *Instagram*, saya secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu **profesional**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, yang melakukan kegiatan secara efektif dan efisien. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang **berintegritas**, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten terlebih pada data yang ditampilkan, saya juga konsisten mengikuti tahapan kegiatan yang tertera pada diagram proses bisnis, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai **amanah**, dimana saya

berusaha untuk menjadi pegawai yang jujur dalam pelaporan *progress*, dan tulus dalam mengerjakan tugas yang saya emban.

Kegiatan 9: Melakukan sharing knowledge

Kegiatan ini dilakukan untuk menyebarkan data dilingkungan internal BPS Kabupaten Paniai. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 Januari 2019. Selama ini data hanya di *keep* pada seksi tertentu saja, namun melalui kegiatan ini peserta ingin pihak internal BPS Kabupaten Paniai mengetahui data yang dirilis oleh seksi Nerwilis. *Output* yang diperoleh adalah 1 *file* laporan hasil *Sharing Knowledge* (Lampiran 9). Tahapan kegiatan membuat sampul adalah sebagai berikut:

1. Meminta arahan kepada mentor dan PJ Seksi Nerwilis
2. Berkoordinasi dengan peserta *sharing knowledge* untuk menentukan waktu dan tempat
3. Melakukan *Sharing Knowledge*
4. Membuat Laporan Akhir dari *Sharing Knowledge*
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk pemberian kritik dan saran yang membangun

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA)

Dalam mengawali dan mengakhiri setiap kegiatan, saya berdoa terlebih dahulu. Hal ini sebagai perwujudan **ketaqwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Dalam pelaksanaan *sharing knowledge*, saya juga mengawali dengan meminta arahan dan kejelasan dari atasan dan juga mentor (**Etika Publik** dan **Akuntabilitas**). Hal ini diperlukan untuk memudahkan koordinasi dengan internal BPS Kabupaten Paniai. Komunikasi antar pegawai lainnya juga dibutuhkan untuk mengumpulkan pegawai yang dapat hadir ditempat dan waktu yang sudah ditentukan. Saya melakukan dengan hormat dan sopan santu (**Etika Publik**). Penyampaian menggunakan secara presentasi dengan laptop. Hal ini dilakukan untuk membuat peserta yang hadir fokus kepada saya yang sedang menyampaikan. Sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik dan bermutu (**Komitmen Mutu**). Saya juga melakukan dengan bertanggung jawab (**Akuntabel**).

Tahapan ini tidak terlepas dari peran atasan dan mentor. Dalam melakukan hal-hal tersebut saya melakukan komunikasi, meminta petunjuk,

dengan ramah dan berusaha untuk tetap menjaga **sopan santun** dan **bersikap hormat** (**Etika Publik**). Dalam *sharing knowledge* saya berusaha untuk melakukan yang terbaik dalam penyampaian informasi sesuai analisis yang saya susun. Pada *sharing knowledge* saya melakukan presentasi dengan memperhatikan informasi yang disampaikan agar merupakan informasi yang bermutu (**Komitmen Mutu**).

Pemeriksaan konsistensi saya lakukan secara mandiri (**Anti Korupsi**). Setelah melakukan *sharing knowledge*, saya berkomunikasi dengan atasan dan mentor. Hal ini saya lakukan untuk meminta kritik dan saran presentasi saya. Dengan adanya masukan kritik dan saran, maka diwaktu yang akan dating, pada *sharing knowledge* selanjutnya, akan dapat memberikan informasi yang lebih baik. Saya mengerjakan kegiatan ini dengan **bertanggung jawab** atas kegiatan yang rencanakan (**Akuntabilitas**).

Kontribusi terhadap Visi dan Misi BPS

Pada kegiatan *sharing knowledge*, saya telah melaksanakan misi BPS poin yang ketiga yaitu **membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**, dan dengan begitu akan mendukung BPS terkhusus BPS Kabupaten Paniai dalam mewujudkan visi BPS sebagai **pelopor data statistik terpercaya untuk semua** bisa tercapai.

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan *sharing knowledge* yang saya lakukan secara tidak langsung juga berusaha mewujudkan nilai-nilai inti BPS, yaitu **profesional**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai yang kompeten, yang melakukan kegiatan secara efektif dan efisien. Saya juga tetap berusaha untuk menjadi pribadi yang **berintegritas**, dengan berusaha maksimal melakukan apa yang saya rencanakan pada Rancangan Aktualisasi. Saya berusaha untuk berdedikasi atas profesi yang saya emban, saya berusaha untuk disiplin dengan menyelesaikan kegiatan tepat pada waktunya. Saya berusaha untuk konsisten terlebih pada data yang ditampilkan, saya juga konsisten mengikuti tahapan kegiatan yang tertera pada diagram proses bisnis, juga saya berusaha menjadi pegawai yang akuntabel. Saya juga berusaha menanamkan nilai **amanah**, dimana saya berusaha untuk menjadi pegawai

yang jujur dalam pelaporan *progress*, dan tulus dalam mengerjakan tugas yang saya emban.

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang tidak diterapkan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan masyarakat. Dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar profesi PNS tidak diaktualisasikan adalah:

1. Akuntabilitas

- **Tanggung jawab**

Setiap pekerjaan membutuhkan tanggung jawab agar dapat diselesaikan dengan baik. Apabila tanggung jawab tidak dijalankan, maka tugas akan terbengkalai dan akan menyebabkan pekerjaan lainnya juga ikut terbengkalai. Contohnya, jika saya tidak mau bertanggung jawab atas pekerjaan saya yang mengalami kendala karena belum adanya kejelasan terkait data, maka kegiatan aktualisasi tidak akan selesai sesuai dengan yang dijadwalkan.

- **Kejelasan**

Dalam melaksanakan tanggung jawab, perlu adanya kejelasan gambaran yang akan dikerjakan, sehingga rencana akan bisa terlaksana dengan baik dan dapat mencapai tujuan sesuai yang diharapkan. Contoh, adanya *layout* publikasi akan mempermudah dan memperjelas posisi masing-masing item, sehingga tatanannya baik. Begitu juga pada infografis, terdapat *template* sebagai acuan yang jelas dalam membuat dan menata konten infografis.

- **Laporan**

Setelah melakukan kegiatan, sebagai bawahan yang baik, perlu adanya pelaporan sebagai bentuk konfirmasi atas selesaiya suatu kegiatan, sehingga bisa berlanjut ke kegiatan selanjutnya, dengan diketahui oleh atasan atau pengawas, dalam hal ini adalah mentor, atau atasan, atau *coach*. Contohnya jika saya tidak melaporkan kegiatan yang saya lakukan, atasan, mentor, dan *coach* tidak akan mengetahui perkembangan kegiatan saya dan kendala-kendala yang saya hadapi.

- **Kejujuran**

Kejujuran beriringan dengan laporan. Dalam setiap kegiatan perlu adanya kejujuran. Jujur atas apa yang dikerjakan akan membantu, terlebih saat mengalami kendala, sehingga orang yang berada disekitar bisa membantu semampunya. Dalam hal ini, jika saya tidak jujur dalam melaporkan kendala saya, maka baik atasan, mentor, maupun *coach* tidak bisa memberi bantuan dalam menyelesaikan masalah kegiatan. Contohnya, jika saya tidak jujur atas kendala data yang saya hadapi, atasan saya tidak akan memberi bantuan yang bisa membantu saya menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

2. Nasionalisme

- **Taqwa**

Taqwa merupakan hal yang paling penting atau akar dari segala tindak baik. Dalam melakukan kegiatan akan lebih baik jika didahului dengan doa agar kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar. Jika saya tidak berdoa atau tidak melibatkan Tuhan dalam pekerjaan saya, hati akan merasa tidak tenang dan kegiatan yang tidak lancar akan memicu kondisi mental yang buruk. Contohnya jika saya tidak berdoa sebelum bepergian atau bekerja, saya merasa tidak tenang, dan emosi saya cenderung tidak baik.

- **Rela Berkorban**

Dalam pekerjaan pasti ada yang perlu dikorbankan. Dalam kegiatan aktualisasi ini, perlu adanya pengorbanan waktu yang lebih besar bahkan mengorbankan waktu bersama keluarga agar kegiatan dapat terselesaikan dengan baik. Jika tidak ada pengorbanan, maka tujuan yang hendak dicapai akan semakin sulit. Contohnya adalah jika saya tidak berkorporan sedikit demi sedikit waktu saya saat liburan, kegiatan aktualisasi saya tidak akan selesai.

- **Mengemukakan Pendapat**

Mengemukakan pendapat adalah hal yang penting terkait rancangan kerja yang sudah dibuat. Mendapat masukan dari orang lain adalah hal yang baik, namun jika tidak sesuai dengan

hati nurani, akan lebih baik jika kita mengungkapkan pendapat kita. Jika tidak dapat mengemukakan pendapat, maka hati merasa tidak tenang karena kegiatan dilakukan penuh interfensi dari orang lain. Contohnya adalah, ketika pada sampul publikasi terdapat beberapa masukan dari coach, padahal beberapa *item* tidak dapat diganti atau diubah, dengan pendapat saya, saya bisa tetap *keep* hasil pekerjaan tersebut tanpa mengubahnya.

3. Etika Publik

- **Sopan Santun**

Sopan santun merupakan keharusan dalam berkomunikasi dengan orang lain dengan nyaman. Jika tidak diterapkan, maka akan ada pihak yang tidak nyaman dalam berkomunikasi. Contohnya jika saya tidak sopan kepada mentor saya, maka komunikasi kedepannya akan tidak baik dan mengganggu jalannya pekerjaan.

- **Menghargai Komunikasi**

Menghargai komunikasi sangat diperlukan dalam pekerjaan terlebih bagi seseorang yang sering berinteraksi langsung dengan mitra lainnya. Jika tidak menghargai komunikasi, maka akan terjadi *lost contact* dan komunikasi yang tidak nyaman. Misalnya adalah jika saya tidak menghargai komunikasi dengan Seksi IPDS, maka saya membutuhkan sesuatu dari seksi tersebut, akan sulit dalam memperoleh bantuan. Hal sepele ini akan memperlambat pekerjaan.

- **Profesional**

Profesionalitas merupakan keharusan dalam dunia kerja. Tidak baik jika seseorang membawa urusan diluar kantor kedalam urusan kantor. Hal ini akan memicu terbengkalainya pekerjaan. Contohnya jika saya mengalami masalah keluarga dan terus terbawa hingga di kantor, hal ini akan menyebabkan pekerjaan saya tersendat, dan dapat selesai tidak pada waktunya.

- **Teliti**

Ketelitian merupakan keharusan dalam bekerja. Jika pekerjaan tidak dilakukan dengan teliti, maka akan banyak celah kesalahan yang ditemukan, sehingga membuat pekerjaan tersendat dalam

penyelesaiannya. Contohnya jika saya tidak teliti dalam memasukkan angka, maka informasi yang disampaikan tidak valid dan membuat saya harus bekerja dua kali lebih keras dalam pemeriksaannya.

4. Komitmen Mutu

- **Efektivitas**

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang terpenting adalah cara yang digunakan efektif, dapat mencapai target yang diinginkan. Jika cara kerja yang dilakukan tidak efektif, maka target tidak bisa dicapai sesuai rencana. Contohnya saya membuat *layout* publikasi dan *template* infografis sebagai cara yang efektif untuk membagi ruang antara tulisan dan gambar atau grafik dalam suatu halaman.

- **Efisiensi**

Cara kerja yang efisien sangat dibutuhkan dalam efektivitas pekerjaan. Dengan begitu kita dapat menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Jika tidak efisien, maka kita akan berkorban waktu dan tenaga yang lebih banyak. Contohnya, dalam penggeraan publikasi saya menggunakan *Microsoft Publisher* yang memudahkan *user* dalam membuat suatu publikasi, sehingga penggeraan publikasi bisa diselesaikan dengan lebih cepat.

- **Kreativitas**

Kreativitas dibutuhkan dalam pengembangan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan tidak adanya kreativitas maka seseorang akan tidak akan bergerak lebih efektif dan efisien. Contohnya adalah jika publikasi hanya mengandung data dan analisis maka, akan terlihat monoton.

- **Orientasi Mutu**

Seseorang yang berorientasi pada mutu berarti menjaga mutu dari proses hingga hasil pekerjaannya. Jika tidak dilaksanakan, maka pekerjaan selesai dengan asal-asalan dan kurang optimal. Contohnya jika publikasi yang saya buat tidak berorientasi pada mutu, maka publikasi akan selesai sekadarnya saja.

5. Anti Korupsi

- **Kerja Keras**

Dalam pekerjaan seseorang harus bekerja keras untuk menyelesaikan tugasnya dan mendapat hasil yang maksimal. Jika seseorang tidak bekerja keras maka pekerjaannya kurang optimal dan pencapaian target tidak maksimal. Contohnya jika saya tidak bekerja keras saat penyelesaian publikasi yang sudah melewati jadwalnya, maka sampai akhir publikasi tidak akan terkejar dan akan mengganggu kegiatan yang lainnya.

- **Mandiri**

Dalam bekerja seseorang harus mampu bekerja secara mandiri. Jika seseorang tidak bekerja secara mandiri, maka orang tersebut akan banyak bergantung pada orang lain, sehingga pekerjaannya akan tersendat akibat menunggu bantuan orang lain. Contohnya adalah jika saya terus bergantung pada orang lain dalam pengerjaan publikasi, maka progress pengerjaan publikasi tidak akan bergerak maju dan kegiatan lain akan tersendat pengerjannya.

D. Kendala dan Solusi

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa kendala, diantaranya adalah:

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menelaah Proses Bisnis	Tidak Ada Kendala	Tidak Ada Kendala
2	Membuat Publikasi Statistik Daerah	<ul style="list-style-type: none">• Data terlambat diperoleh• Adanya perjalanan dinas pada minggu ketiga	Berdiskusi dengan IPDS
3	Membuat Sampul Publikasi Statistik Daerah	<ul style="list-style-type: none">• Koreksi warna foto• Kesulitan menentukan desain cover dan memadukan dengan foto yang ada• Membuat alamat BPS Kabupaten	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari tentang pewarnaan foto• Mencari alamat kantor yang sesungguhnya dan mencocokkan alamat dengan daftar kode pos di

		Paniai	Indonesia
4	Membuat template atau rancangan infografis	Tidak Ada Kendala	Tidak Ada Kendala
5	Membuat Infografis Statistik Daerah	Kesulitan karena minimnya kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi desain grafis. Kesulitan juga terjadi karena kurangnya pemahaman dalam memadukan warna.	Berdiskusi dengan coach. Mempelajari cara mendesain dari video-video Youtube.
6	Membuat Leaflet Statistik Daerah	Tidak Ada Kendala	Tidak Ada Kendala
7	Memeriksa Konsistensi	Tidak Ada Kendala	Tidak Ada Kendala
8	Mengunggah ke Instagram	Adanya kebingungan karena konten awal dan desain serta pewarnaan untuk konten awal (sulit menemukan warna yang cukup kontras)	Mencari referensi dari akun BPS Kabupaten lainnya serta melakukan pembuatan konten awal dengan memadukan warna yang pas
9	Melakukan Sharing Knowledge	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya • Banyak pegawai yang kurang memperhatikan saat presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sering berkomunikasi dengan pegawai lainnya agar mendapat titik temu • Mempersingkat waktu presentasi agar tidak membosankan

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh peserta, kesimpulan yang dapat diambil diantaranya adalah:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah untuk memecahkan isu utama yaitu, "Belum Optimalnya Publikasi Statistik pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai". Masalah tersebut diselesaikan dengan gagasan kreatif, yaitu "Optimalisasi Penyediaan Publikasi Statistik Melalui Penyusunan Draft Publikasi Statistik Daerah yang Kreatif dan Efektif dalam Memberikan Informasi kepada Masyarakat pada Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik BPS Kabupaten Paniai". Terdapat 9 kegiatan kreatif yang dilakukan dalam gagasan tersebut. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA sekaligus nilai inti BPS. Ketika pelaksanaan aktualisasi, sekalipun dengan adanya kendala terlebih waktu, peserta latsar mampu mengerjakan aktualisasi dan menjadi pribadi yang akuntabel, bertaqwa kepada Tuhan, pribadi yang kreatif dan bekerja dengan efektif dan efisien, berorientasi pada mutu, serta bekerja keras dan bersikap jujur, sehingga terwujudlah misi-misi BPS, untuk menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional, maupun internasional, serta membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian, melalui dan BPS mampu menampilkan citra baik sebagai Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.
2. Kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi banyak pihak, baik bagi Seksi Nerwilis maupun IPDS, dimana STATDA menjadi salah satu publikasi penting karena merupakan penjelasan dari data DDA. Untuk memberi kreasi serta menambah keefektifan publikasi dalam memberi informasi kepada masyarakat serta OPD dan *stakeholder* dan kebutuhan mereka akan data pun dapat terpenuhi.
3. Pada pelaksanaan aktualisasi, peserta latsar melakukan komunikasi atau koordinasi dengan atasan, Seksi IPDS, mentor, dan *coach* untuk melakukan konsultasi terkait kendala yang dihadapi dan *progress* kegiatan. Hal ini mencerminkan penerapan *Whole of Government* (WOG).

Dengan penyediaan publikasi STATDA, infografis, *leaflet*, penyebaran infografis melalui media sosial *Instagram*, serta *sharing knowledge*, akan menambah informasi bagi pengguna data dan internal BPS Kabupaten Paniai, serta memudahkan akses informasi melalui media sosial. Dengan adanya kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan publik di BPS Kabupaten Paniai. Dalam membuat ublikasi STATDA, infografis, *leaflet*, penyebaran infografis melalui media sosial *Instagram*, serta *sharing knowledge*, dibutuhkan suatu keahlian khusus terlebih dalam pembuatan publikasi dan desain grafis. Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta berusaha meningkatkan *softskill* dalam rangka penerapan manajemen ASN.

4. Apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan, maka kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dalam menyelesaikan isu utama tidak dapat diselesaikan. Hal ini terjadi karena kurangnya rasa tanggung jawab. Kurangnya rasa tanggung jawab pada saat kegiatan akan menyulitkan kontrol baik dari pihak-pihak yang terlibat dari kegiatan ini. Tanpa adanya ANEKA, peserta akan berbuat tidak sopan, tidak ramah, kurang menghargai komunikasi yang dapat menyebabkan miskomunikasi dan pekerjaan dapat terbengkalai. Tanpa adanya ANEKA maka peserta akan kurang bekerja keras dan tidak menghargai waktu. Sekalipun terdapat kendala terkait data, jika peserta memiliki nilai ANEKA, maka pekerjaan tersebut akan terus dikerjakan meskipun harus mengorbankan waktu diluar jam kerja peserta dan pengeringan dengan maksimal. Dengan adanya ANEKA peserta diajak untuk berpikir kreatif, mencari cara yang efektif dan efisien ditengah kendala yang ada dalam mencapai tujuan, sehingga pekerjaan bisa selesai dengan tepat waktu. Dengan adanya ANEKA, peserta lebih menghargai koordinasi yang baik, baik dengan atasan dalam satu seksi/subbagian, atasan sebagai Kepala BPS Kabupaten, dan *coach*.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik, 2002, Keputusan Kepala BPS Nomor 3 tahun 2002 Tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah. Jakarta: Kepala Badan Pusat Statistik.
- Republik Indonesia, 2007, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: *Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2017a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara



LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
PADA SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN MIMIKA
PROVINSI PAPUA

Oleh:

DIRA ANNISA NASUTION
NIP. : 19951108 201802 2 001

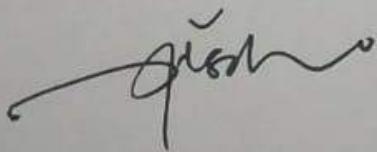
BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

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

Nama : Dira Annisa Nasution
NIP : 19951108 201802 2 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Mimika
Provinsi Papua

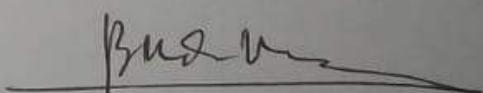
Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Kamis** tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 19740322 199903 1 003

Coach,



Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 19720807 199412 1001

ABSTRAK

DARA NURHABIBI DHESHAH “Optimalisasi Pelayanan Statistik Terpadu pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Aceh Selatan Provinsi Aceh ”

vi+149 halaman

Badan Pusat Statistik Kabupaten Aceh Selatan merupakan instansi vertikal yang berada di daerah. BPS memiliki visi sebagai pelopor data statistik terpercaya bagi semua sehingga BPS membutuh sosok ASN yang mengetahui fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Penulis merupakan Calon ASN yang bertugas di BPS Kabupaten Aceh Selatan dalam menjalankan tugas harus menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS sehingga tujuan BPS dapat tercapai. Penulis pada tahap aktualisasi sebagai syarat menjadi PNS telah melaksanakan kegiatan selama 80 hari di unit kerja. Permasalahan yang diangkat oleh penulis adalah “Optimalisasi Pelayanan Statistik Terpadu melalui pembuatan infografis, pelabelan koleksi buku publikasi, updating web dan pembuatan katalog publikasi pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Aceh Selatan Provinsi Aceh”. Permasalahan tersebut merupakan permasalahan yang diangkat oleh penulis sebagai permasalahan yang perlu dipecahkan. Kegiatan aktualisasi dilakukan sebanyak dua belas kegiatan. Untuk menyelesaikan kegiatan tersebut, penulis perlu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Beberapa kegiatan kreatif telah dilakukan seperti pembuatan infografis, *leaflet* dan *motion* grafis. Selain itu, beberapa kegiatan juga sangat memerlukan koordinasi dengan orang lain. Jika nilai-nilai tersebut tidak diimplementasikan maka permasalahan yang dihadapi penulis tidak dapat diselesaikan.

Kata Kunci: IPM, *leaflet*, infografis, *motion* grafis, kreatif, koordinasi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan "Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Mimika Provinsi Papua". Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudijono, S.Si, M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik,
2. Bapak Drs. Simon Sapary M.Sc. selaku Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Papua,
3. Bapak Ir. Trisno Leonarson Tamanampo. selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Mimika,
4. Bapak Hendra Yusdimar, S.Kom., selaku penguji yang telah memberikan koreksi dan saran,
5. Bapak Budiyanto, S.Si., M.S.E. selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan dengan penuh kesabaran,
6. Seluruh rekan kerja pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Mimika atas kerja sama dan dukungan yang diberikan,
7. Orangtua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan perhatian, do'a dan dukungannya,
8. Seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi perbaikan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Timika, 9 Januari 2019

Penulis,

Dira Annisa Nasution

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN.....	v
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
II. DESKRIPSI UMUM	4
A. Deskripsi Organisasi.....	4
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS (Landasan Teori dari Modul)	8
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.....	20
D. Deskripsi Kegiatan.....	25
III. CAPAIAN AKTUALISASI	30
A. Jadwal Aktualisasi.....	30
B. Hasil Aktualisasi.....	36
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	54
D. Kendala dan Solusi	61
III. KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Mimika 5

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
DDA	: Daerah Dalam Angka
IPDS	: Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
Kepka	: Keputusan Kepala
KCDA	: Kecamatan Dalam Angka
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PST	: Pelayanan Statistik Terpadu
SDM	: Sumber Daya Manusia
SDMN	: Sumber Daya Milik Negara
UU	: Undang-Undang
WoG	: <i>Whole of Government</i>

BAB I

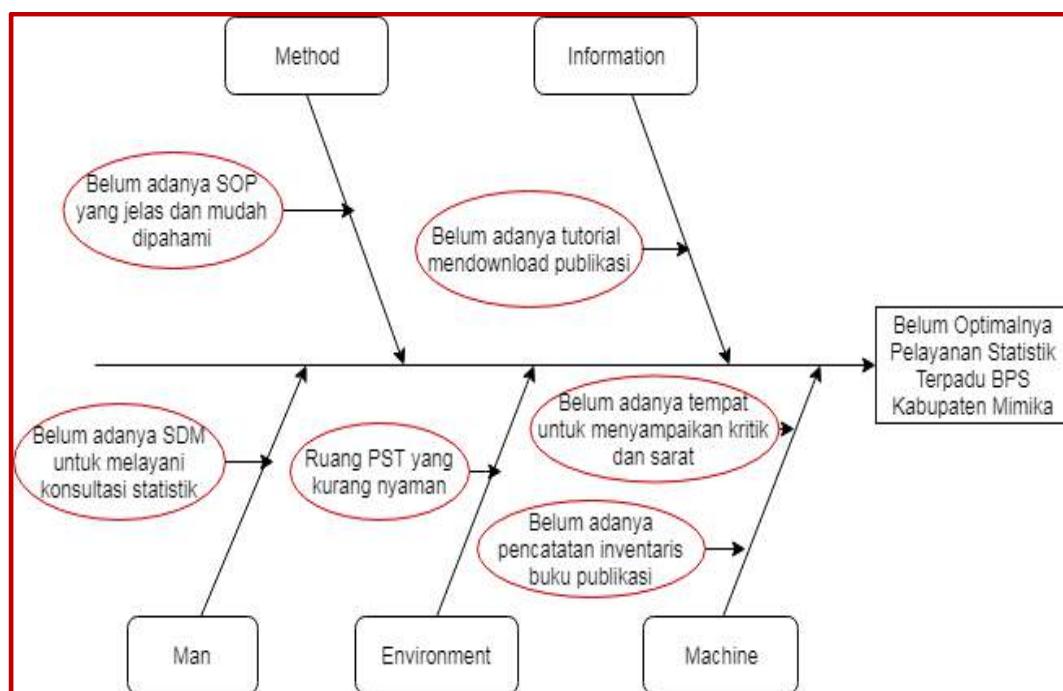
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) Republik Indonesia merupakan satu-satunya lembaga independen dibidang perstatistikian yang diberi amanah untuk menyediakan data di Indonesia. BPS memiliki turunan tangan di setiap kabupaten/kota se-Indonesia untuk mengumpulkan, mengolah dan mendiseminasi data. Salah satu seksi yang berperan di BPS khususnya dalam pendiseminasi data yaitu Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik. Seksi IPDS memiliki peran besar sebagai “Humas BPS” yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengolahan dan diseminasi statistik untuk merangkum dan menyebarluaskan data yang berkualitas. Keputusan Kepala (KEPKA) BPS No 3 Tahun 2002 tentang uraian tugas bagian, bidang, subbagian, dan seksi perwakilan BPS di daerah pasal 26, menyatakan bahwa uraian tugas dari Seksi IPDS yaitu melakukan pemeliharaan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk membantu penerapan teknologi informasi, melakukan pengolahan data, koordinasi pengolahan data, mengimplementasikan program aplikasi pengolahan data statistik, pelayanan informasi, dan konsultasi statistik. *Output* yang dihasilkan dari Seksi IPDS adalah jaringan komunikasi data yang baik untuk menunjang pekerjaan, *raw data* hasil pengolahan, *homepage* BPS Kabupaten untuk penyampaian informasi, dan Pelayanan Statistik Terpadu (PST) yang optimal.

Namun, pada kenyataannya Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mimika masih belum sesuai dengan standard sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Sehingga muncul *core issue* yaitu “Belum optimalnya Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mimika.” Ada beberapa permasalahan dalam *core issue* tersebut, seperti belum adanya *Standard Operating procedure* (SOP) yang mudah dimengerti bagi petugas pelayanan maupun pengguna data yang datang ke BPS, ruangan yang kurang nyaman,

, belum tersedianya infografis pada publikasi Mimika dalam Angka, belum adanya katalog publikasi, belum adanya pelayanan konsultasi statistik, banyaknya pengguna data yang bingung dengan cara mendapatkan *softfile* publikasi di *website*, serta belum adanya wadah untuk menerima saran dan masukan dari pengguna data. Permasalahan tersebut dapat dilihat pada diagram *fishbone* dibawah ini.



Masalah-masalah tersebut menimbulkan dampak baik bagi individu peserta, unit kerja peserta, maupun unit kerja lain. Dampak bagi peserta yaitu belum mampu menyediakan data atau publikasi yang dibutuhkan pengunjung PST dengan efektif dan efisien. Sedangkan dampak bagi unit kerja peserta (Seksi IPDS) yaitu publikasi yang dihasilkan dan pelayanan publik yang diberikan masih belum optimal. Dan dampak bagi unit kerja lain atau seksi lain yang ada di BPS Kabupaten Mimika data yang dihasilkan belum dipublikasikan dengan optimal. Serta dampak bagi pengguna data BPS yaitu sulit menemukan publikasi yang dibutuhkan serta tidak bias dengan mudah mendapatkan data yang dibutuhkan di website BPS.

Untuk mengatasi masalah-masalah di atas, maka gagasan kreatif yang saya buat adalah: "Optimalisasi Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Kabupaten Mimika melalui Improvisasi PST di BPS Kabupaten Mimika". Gagasan kreatif pemecahan isu tersebut terwujud melalui kegiatan-kegiatan yang telah diimplementasikan pada tahap habituasi.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecahan isu unit organisasi dalam bentuk kegiatan-kegiatan dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar Profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi dengan visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi.
2. Untuk menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahap aktualisasi adalah 8 kegiatan yang telah dirancang pada tahap internalisasi di Pusdiklat BPS RI.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi akan dilakukan selama kurang lebih 4 bulan terhitung sejak tanggal 1 Oktober 2018 – 14 Januari 2019.
3. Tempat pelaksanaan aktualisasi adalah unit kerja Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Mimika.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan diberikan kewenangan menyelenggarakan statistik resmi. BPS yang dahulu bernama Biro Pusat Statistik dibentuk berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik dengan nama Biro Pusat Statistik. Selanjutnya BPS dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik yang mengubah nama Biro Pusat Statistik menjadi Badan Pusat Statistik.

Sebagai instansi penyedia data, BPS harus mampu menyediakan data secara cepat, tepat dan akurat. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, BPS memiliki visi “Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua”. Untuk mencapai visi tersebut, BPS memiliki tiga misi, yaitu sebagai berikut:

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi, berstandar nasional dan internasional;
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik; dan
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Selain visi dan misi, BPS memiliki nilai-nilai inti (*core value*) yang perlu dijadikan sebagai pedoman bagi pegawai BPS agar visi dan misi yang telah ditetapkan dapat tercapai. Nilai-nilai inti BPS tersebut adalah sebagai berikut:

1. Profesional

Profesional merupakan modal dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan profesi/tugasnya, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Kompeten, yaitu mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.

- b. Efektif, yaitu memberikan hasil maksimal.
- c. Efisien, yaitu mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal.
- d. Inovatif, yaitu selalu melakukan pembaruan dan atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus-menerus.
- e. Sistemik, yaitu meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses sehingga pekerjaan yang satu menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2. Integritas

Integritas merupakan sikap dan perilaku kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdianya kepada organisasi, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Dedikasi, yaitu memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi.
- b. Disiplin, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Konsisten, yaitu selarasnya kata dengan perbuatan.
- d. Terbuka, yaitu menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak.
- e. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

3. Amanah

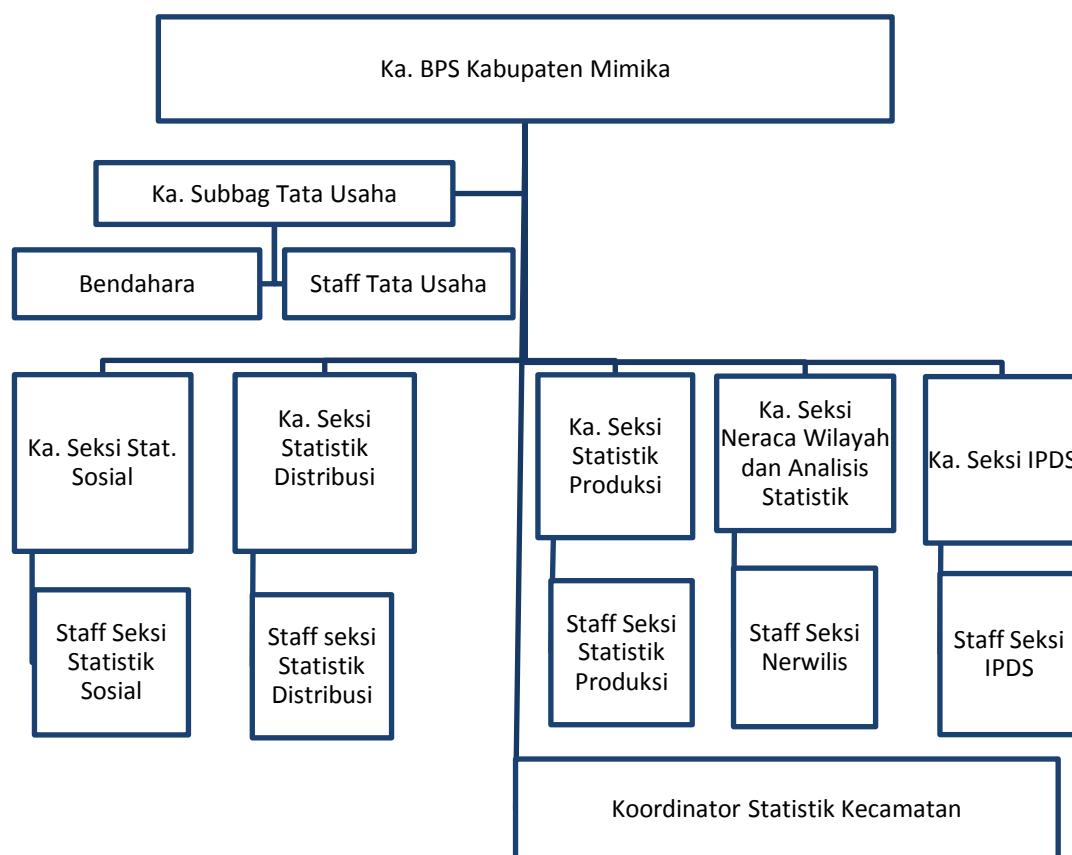
Amanah merupakan sikap kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Terpercaya, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual.
- b. Jujur, yaitu melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas.
- c. Tulus, yaitu melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta

mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah untuk Tuhan Yang Maha Esa.

- d. Adil, yaitu menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Aktualisasi dilakukan pada unit kerja peserta, yaitu Seksi IPDS di BPS Kabupaten Mimika, Papua. BPS Kabupaten Mimika dipimpin oleh seorang Kepala BPS yang membawahi Subbagian Tata Usaha, 5 Seksi, dan Koordinator Statistik Kecamatan (KSK). Wilayah kerja BPS Kabupaten Mimika terbagi menjadi 18 distrik. Struktur organisasi yang ada di lingkungan BPS Kabupaten Mimika adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Mimika

Berdasarkan Kepka BPS No. 3 Tahun 2002 pasal 46 maka uraian tugas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- b. melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data, melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- e. melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya;
- f. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- h. membantu kepala BPS kabupaten/kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;
- i. melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- j. melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- k. melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- l. membantu kepala BPS kabupaten/kota dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- m. melakukan kompilasi naskah satuan dari satuan organisasi di lingkungan BPS kabupaten/kota dalam bentuk *softcopy* untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;**

- n. membantu kepala BPS kabupaten/kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan;
- o. melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasarkan pengguna produk informasi;
- p. melakukan pengolahan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
- q. melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- r. melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- s. melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
- t. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- u. menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Lembaga Administrasi Negara republik Indonesia (LAN RI) telah menyusun nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipili (PNS) sebagai pedoman bagi PNS dalam menjalankan tugasnya. Pegawai BPS merupakan bagian dari PNS yang wajib melaksanakan nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut agar dapat menjadi insan yang lebih bermanfaat terutama untuk masyarakat dan negara. Nilai-nilai dasar profesi PNS memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai inti (*core value*) BPS, sehingga pelaksanaan nilai-nilai dasar profesi PNS dilingkungan BPS dapat menunjang terwujudnya visi dan misi BPS. Nilai-nilai dasar profesi PNS meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan

Anti Korupsi (ANEKA). Adapun penjabaran tentang nilai-nilai dasar ANEKA beserta indikator-indikatornya adalah sebagai berikut:

Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yaitu terwujudnya nilai-nilai publik. Adapun nilai-nilai publik tersebut berupa kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, pemahaman dan kesadaran untuk menghindari keterlibatan dalam politik praktis, memperlakukan warga negara secara sama dan adil, serta memiliki sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan. Indikator-indikator yang terkandung dalam akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas adalah bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya. Integritas menunjukkan keteguhan sikap, menyatunya perbuatan dan nilai-nilai moral yang dianut seseorang. Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

2. Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi.

a. Responsibilitas Perseorangan

- Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan

- Adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan
- Adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan

b. Responsibilitas Institusi

- Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya
- Adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan
- Adanya penempatan PNS dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya
- Adanya kepastian kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan fungsinya untuk melindungi sumber daya organisasi.

3. Keadilan

Keadilan adalah semua hal yang berkenaan dengan sikap dan tindakan dalam hubungan antar manusia, keadilan berisi sebuah tuntutan agar orang memperlakukan sesamanya sesuai dengan hak dan kewajibannya. Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

4. Kejelasan

Kejelasan juga merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas. Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

5. Laporan

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Laporan kinerja berisikan penjelasan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh

individu atau kelompok atau institusi. Hal tersebut membuat laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan. Dalam dunia birokrasi, bentuk akuntabilitas setiap individu berwujud suatu laporan yang didasarkan pada kontrak kerja, sedangkan untuk institusi adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP berisikan perencanaan dan perjanjian kinerja pada tahun tertentu, pengukuran dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan.

6. Konsistensi

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

7. Kejujuran

Kejujuran mencerminkan adanya akuntabilitas personal. Kejujuran diperlukan dalam setiap melaksanakan tugas yang dibebankan pada individu. Kejujuran dalam akuntabilitas dimaksudkan pada upaya seseorang atau kelompok atau institusi untuk mengerjakan bagian pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya tanpa mengurangi atau menambahkan makna dalam proses kegiatan tersebut.

8. Netralitas

Netralitas merupakan salah satu indikator akuntabilitas. Netralitas ditunjukkan dengan sikap netral PNS dari kepentingan tertentu. Netralitas berarti seorang PNS tidak memihak sesuatu pada sisi tertentu, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.

9. Transparansi dan Akses Informasi

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan

penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang. Keterbukaan informasi memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

- a. *Maksimum Access Limited Exception* (MALE), di mana semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat, kecuali informasi yang dapat merugikan kepentingan publik;
- b. permintaan tidak perlu disertai alasan;
- c. mekanisme yang sederhana, murah, dan cepat
- d. informasi harus utuh dan benar;
- e. informasi proaktif; dan
- f. perlindungan pejabat yang beritikad baik

10. Menghindari Praktek Kecurangan (*Fraud*) dan Perilaku Korup

Tiga cabang utama dari *fraud* adalah kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan aset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan. Sebagai seorang ASN yang akuntabel harus terhindar dari praktek kecurangan dan perilaku korup. Pada umumnya *fraud* dapat terjadi karena dua hal yang dapat terjadi secara bersamaan, yaitu: (1) insentif atau tekanan untuk melakukan *fraud*; (2) sikap atau rasionalisasi untuk membenarkan tindakan *fraud*.

11. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien

Penggunaan sumber daya milik negara mengacu pada pemanfaatan segala fasilitas yang disediakan maupun yang diberikan oleh suatu instansi pemerintahan dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Beberapa catatan yang harus diperhatikan PNS atau pegawai dalam pemanfaatan sumber daya milik Negara atau yang lebih dikenal sebagai fasilitas publik seperti penggunaannya harus sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab.

12. Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Akuntabilitas dalam hal ini adalah bagaimana pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktifitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Yang menjadi catatan adalah data dan informasi tersebut harus *relevant* (relevan), *reliable* (dapat dipercaya), *understandable* (dapat dimengerti), serta *comparable* (dapat diperbandingkan) dan yang terpenting adalah mudah diakses oleh para pengguna/stakeholder.

13. Mengatasi Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi saling bertentangan. Tidak masalah jika seseorang tersebut punya konflik kepentingan, tapi bagaimana seseorang tersebut menyikapinya. Ada dua jenis umum konflik kepentingan yaitu berkaitan dengan keuangan dan non keuangan. Dalam hal keuangan yaitu penggunaan sumber daya lembaga (termasuk dana peralatan atau sumber daya aparatur) untuk kepentingan pribadi. Sedangkan non keuangan berkaitan dengan penggunaan posisi atau wewenang untuk membantu diri sendiri dan/atau orang lain.

Nasionalisme

Nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa, dan negaranya. Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya yang dapat mencerai-beraikan bangsa yang satu dengan bangsa lainnya. Sedangkan secara luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme juga berperan penting dalam pembinaan karakter bangsa. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nasionalisme, yaitu:

1. Takwa

Sila pertama Pancasila yang menitikberatkan pada ketaatan umat beragama dalam menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya. Contoh praktis lainnya adalah mengucapkan doa setiap mulai dan mengakhiri suatu pekerjaan, bersyukur atas setiap nikmat yang diberikan Allah, menyesal setiap membuat kesalahan dan segera mohon ampun kepada Tuhan, menolak setiap ajakan untuk melakukan perbuatan tercela, dan lainnya.

2. Demokratis

Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yaitu suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat.

3. Adil

Adil berasal dari bahasa Arab yang berarti berada di tengah-tengah, jujur, lurus, dan tulus. Secara terminologis adil bermakna suatu sikap yang bebas dari diskriminasi, dan ketidakjujuran. Adil merupakan bentuk pengamalan Pancasila sila kelima. Sikap adil berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja. Adil juga dapat berupa tindakan tidak diskriminasi, yaitu setiap perilaku untuk tidak membatasi, tidak melecehkan, atau tidak mengucilkan berdasarkan pada pembedaan agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa dan keyakinan politik.

4. Cinta tanah air atau pengabdian

Merupakan bentuk loyalitas warga negara terhadap NKRI dengan mementingkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi.

5. Gotong royong

Merupakan bentuk kerja sama yang saling membantu demi kepentingan umum, bersama membantu orang lain, bersama membela kebenaran, dan bekerja giat dalam kelompok kerja.

6. Menghargai

Merupakan tindakan tidak mencela hasil karya orang lain dan mengapresiasi (memberi pujian ataupun mengucapkan terima kasih) atas pemberian ataupun bantuan orang lain.

7. Rela berkorban

Merupakan sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika sebenarnya dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN memiliki kode etik yang mengatur tingkah laku mereka, diantaranya:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
2. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung

jawab, efektif, dan efisien.

8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain.
11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN.
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Selain itu, terdapat nilai-nilai dasar etika publik yang tercantum dalam undang-undang ASN, di antaranya:

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 keahlian.
5. Menciptakan 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 pemerintah
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Secara singkat, indikator-indikator yang mencerminkan etika publik, sebagai berikut:

1. Profesional, yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki;
2. Teliti; yaitu melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan pelayanan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai.;
3. Menghargai komunikasi; yaitu dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai;
4. Sopan santun, yaitu suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja; dan
5. Ramah; yaitu sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan.

Komitmen Mutu

Komitmen Mutu merujuk kepada kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mempertahankan bahkan meningkatkan mutu pelayanan institusi. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nilai komitmen mutu, yaitu:

1. Efektivitas, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Bekerja secara efektif adalah memanfaatkan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan output sesuai target yang direncanakan tepat pada waktunya.
2. Efisiensi, merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur. Tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.
3. Inovasi, dalam arti sempit adalah penemuan sesuatu yang baru atau mengandung kebaruan. Sedangkan dalam arti yang luas adalah gagasan kreatif yang lahir dari hasil pemikiran individu yang mampu

menyebabkan munculnya berbagai prakarsa sehingga dapat memperkaya program kerja dan memunculkan perbedaan produk/jasa, seiring dengan berkembangnya kebutuhan pelanggan. Menurut Joe Tido, John Bessant, dan Keith Pavitt (2005:10), empat fokus inovasi, yaitu: (1) *product innovation* (menyangkut perubahan produk/jasa yang dihasilkan); (2) *process innovation* (menyangkut perubahan dalam cara pembuatan dan/atau pengiriman); (3) *position innovation* (menyangkut perubahan dalam konteks promosi untuk memerkenalkan produk/jasa); dan (4) *paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).

Orientasi pada mutu, yaitu komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Mutu adalah kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Mutu ada dalam persepsi orang secara individual yang diukur dari tingkat kepuasan masing-masing terhadap produk/jasa yang diterimanya. Nilai-nilai dasar orientasi mutu dalam memberikan layanan prima sekurang-kurangnya akan mencakup hal-hal berikut: (1) mengedepankan komitmen terhadap kepuasan *customers/clients*; (2) memberikan layanan yang menyentuh hati, untuk menjaga dan memelihara agar *customers/clients* tetap setia; (3) menghasilkan produk/jasa yang berkualitas tinggi: tanpa cacat, tanpa kesalahan, dan tidak ada pemborosan; (4) beradaptasi dengan perubahan yang terjadi, baik berkaitan dengan pergeseran tuntutan kebutuhan *customers/clients* maupun perkembangan teknologi; (5) menggunakan pendekatan ilmiah dan inovatif dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; dan (6) melakukan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara, antara lain: pendidikan, pelatihan, pengembangan ide kreatif, kolaborasi, dan *benchmark*.

4. Kreativitas, yaitu proses mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan. Kreativitas biasanya membuat proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik. Misalnya memanfaatkan teknologi informasi untuk melaksanakan suatu

proses/tahapan kegiatan agar lebih cepat dan lebih teliti sehingga hasil dari kegiatan tersebut kualitasnya menjadi lebih baik.

Anti Korupsi

Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi adalah sebagai berikut:

1. Kejujuran merupakan sikap yang melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya. Dalam suatu organisasi atau pekerjaan, seseorang akan dituntut untuk selalu melakukan kejujuran dalam setiap tindakannya agar tidak merugikan organisasi.
2. Peduli, yaitu suatu sikap untuk memiliki rasa empati terhadap orang lain. Dengan sikap peduli, seseorang dapat membatasi keinginan atau kepentingannya sendiri, sehingga ia dapat memprioritaskan kebutuhan orang lain.
3. Mandiri, yaitu membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat. Kaitannya dengan nilai dasar profesi PNS, misalnya adalah dengan mengerjakan pekerjaan individu secara mandiri dan tidak melimpahkannya kepada orang lain.
4. Disiplin, yaitu bekerja dengan taat/patuhan terhadap segala peraturan/tata tertib yang berlaku, seperti hadir dan pulang pada waktu yang telah ditentukan, tidak menggunakan waktu bekerja untuk urusan pribadi dan lain sebagainya. Disiplin mengajarkan seseorang untuk melakukan segala sesuatu sesuai aturan (*SOP/Standard Operating Procedure*) dan tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan untuk menghindariaturan yang ada.
5. Tanggung jawab, menggambarkan bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.
6. Kerja keras adalah kegiatan yang dikerjakan secara sungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan. Kerja keras dapat diartikan bekerja

- mempunyai sifat yang bersungguh-sungguh untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan waktu optimal sehingga kadang-kadang tidak mengenal waktu, jarak, dan kesulitan yang dihadapainya. Ciri-ciri bekerja keras adalah bersemangat dan berusaha keras untuk meraih hasil yang baik dan maksimal. Kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target dapat tercapai, peluang untuk korupsi secara materiil maupun non-materiil (waktu) menjadi lebih kecil;
7. Sederhana, yaitu suatu sikap untuk hidup berkecukupan dengan hal-hal yang memang menjadi kebutuhan, bukan oleh keinginan. Dengan sikap ini, seseorang tidak menunjukkan gaya hidup secara berlebihan, seperti hedonisme, berfoya-foya dll.
 8. Berani, yaitu berani untuk melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan. Bisa juga berarti berani untuk menolak sesuatu yang salah atau tidak sesuai dengan SOP, berani menolak gratifikasi dan berani menolak ajakan dari siapa pun untuk melakukan praktik korupsi.
 9. Adil, berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan bangsa.

Sesuai dengan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN, salah satu fungsi ASN adalah sebagai perekat pemersatu bangsa. Sehingga ASN tidak hanya dituntut untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS saja, tetapi juga harus memahami kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Aspek-aspek dalam kedudukan dan peran PNS dalam NKRI adalah :

Whole of Government (WoG)

Whole of Government atau disingkat WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan. Unsur-unsur yang terkait dengan WoG antara lain :

1. Integrasi yaitu para pelaku pelayanan publik bekerja melampaui batas kewenangan untuk mencapai tujuan bersama dan pemerintahan yang berintegrasi untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Pendekatan tersebut dapat berupa formal maupun informal. Sesama instansi pemerintahan dapat fokus dalam pembuatan kebijakan, manajemen program dan pemberian pelayanan.
2. Koordinasi yakni WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, managemen program, dan pelayanan publik pendapatan *interagency* (pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan terkait urusan-urusan yang relevan) (LAN, 2016)
3. Kolaborasi adalah sebuah pendekatan yang mengintegrasikan usaha kolaboratif antar departemen dan lembaga pemerintahan untuk mencapai penyatuan usaha (kerjasama di antara pihak terkait, pemerintah dan sebaliknya) untuk mencapai tujuan bersama yang biasa disebut sebagai pendekatan *intergagency*

Manajemen ASN

Pengelolaan atau manajemen ASN pada dasarnya adalah kebijakan dan praktek dalam mengelola aspek manusia atau sumber daya manusia dalam organisasi termasuk dalam hal ini adalah pengadaan, penempatan, mutasi, promosi, pengembangan, penilaian dan penghargaan. UU No. 5 Tahun 2014 secara detail menyebutkan pengelolaan pegawai ini baik untuk PNS maupun PPPK, sehingga manajemen ASN, terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK. Khusus Manajemen PNS meliputi :

1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Berdasarkan penyusunan kebutuhan tersebut, Menteri menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional

2. Pengadaan

Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional dalam suatu instansi pemerintah. Pengadaan PNS di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri. Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS

3. Pangkat dan Jabatan.

PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada instansi pemerintah. Pengangkatan PNS dengan jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, Kualifikasi dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai. PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan fungsional di Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

4. Pengembangan Karier

Pengembangan karier PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas kompetensi yang meliputi : (1) Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis; (2) Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dana pengalaman kepemimpinan; dan (3) Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

5. Pola Karier

Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional. Setiap instansi Pemerintahan menyusun pola karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

6. Promosi

Promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama,kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan. Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.

7. Mutasi

PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, satu instansi daerah, antar-instansi daerah, antar-instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan Negara kesatuan Republik Indonesia di luar negeri. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan,

8. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja PNS dilakukan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memerhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Penilaian kinerja tersebut berada di bawah kewenangan Pejabat yang berwenang pada instansi masing-masing. Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan an kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

9. Penggajian dan Tunjangan

Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS. Gaji pelaksanaannya dilakukan secara bertahap. Gaji PNS yang bekerja pada pemerintahan pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Tunjangan meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kinerja. Sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing.

10. Penghargaan

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya. Penghargaan dapat berupa pemberian tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan/atau kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

11. Disiplin

Instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin. Ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin diatur dengan Peraturan Pemerintah.

12. Pemberhentian

PNS diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini atau tidak cukup jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

13. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PNS diberikan jaminan pensiun apabila meninggal dunia, atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu, mencapai batas usia pensiun, perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini, atau tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

14. Perlindungan

Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan bantuan hukum. Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Bantuan hukum, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

Pelayanan Publik

Pelayanan public adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap masyarakat atas barang dan jasa serta administrasi yang diselenggarakan pelaksana pelayanan publik.

Sebagai PNS atau ASN yang berperan sebagai pelayan publik harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelayanan publik dalam menyelenggarakan pelayanan. Prinsip-prinsip tersebut antara lain :

1. Partisipatif, yaitu melibatkan masyarakat
2. Transparan, yaitu menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala informasi
3. Responsif, yaitu mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat
4. Tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan antarwarga yang satu dengan yang lainnya
5. Mudah dan Murah, Mudah adalah masuk akal dan mudah untuk dipenuhi, murah adalah terjangkau.
6. Efektif dan efisien, Efektif adalah mampu mewujudkan tujuan, efisien adalah prosedur sederhana, tenaga kerja sedikit, dan biaya murah.
7. Aksesibel, yaitu dapat dijangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.
8. Akuntabel yaitu dapat dipertanggung jawabkan.
9. Berkeadilan, yaitu melindungi kelompok rentan dan menghadirkan keadilan bagi kelompok lemah.

D. Deskripsi Kegiatan

Rencana kegiatan yang dilakukan selama habituasi adalah sebanyak 12 (dua belas) kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan kegiatan pemecah isu yang telah dipilih. Penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menelaah proses bisnis pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

Tujuan utama dari kegiatan-kegiatan yang terangkai dalam aktualisasi ini adalah untuk pengoptimalan Pelayanan Statistik Terpadu BPS Kabupaten Mimika. Oleh karena itu, sebelum memulai rangkaian kegiatan habituasi, peserta perlu memahami proses bisnis PST dari mulai pengumpulan data hingga penyampaian informasi dan layanan kepada pengguna data atau masyarakat secara umum. Kegiatan ini menghasilkan diagram proses bisnis sebagai rangkuman kegiatan proses bisnis PST Kabupaten Mimika. Dari diagram proses bisnis yang telah dibuat, dapat dianalisis pada proses bisnis yang mana yang perlu dioptimalkan. Proses bisnis yang belum optimal ini, pada tahap awal akan dioptimalkan melalui kegiatan-kegiatan selanjutnya yang ada di dalam aktualisasi dan akan dilakukan berkesinambungan selesai masa aktualisasi.

2. Membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelaksanaan PST

Setelah melakukan penelaahan terhadap proses bisnis pelaksanaan PST, salah satu yang masih lemah adalah pelayanan yang disampaikan petugas kepada pengunjung PST. Hal ini salah satunya disebabkan belum tersedianya prosedur yang baku dalam melaksanakan pelayanan. Untuk itu, peserta membuat SOP untuk mengatur pelaksanaan pelayanan pada PST. SOP yang terbentuk disadur dan diadaptasi sesuai kebutuhan PST di BPS Kabupaten Mimika, unit kerja peserta. Kegiatan ini ditargetkan akan menghasilkan dokumen SOP mulai dari penyambutan tamu dan permintaan data hingga tamu PST selesai mendapatkan pelayanan.

3. Meningkatkan kenyamanan PST dengan membuat poster “Dilarang Merokok”

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan ruang PST bagi para pengguna data, maka ruang PST harus bebas dari hal-hal yang mengganggu kenyamanan. Asap rokok merupakan salah satu hal yang membuat pengguna data merasa terganggu. Untuk itu, poster “dilarang merokok” ini dibuat agar lebih menyadarkan siapa saja yang sedang berada di ruang PST agar bersama-sama sadar untuk menjaga kenyamanan ruang PST. Dengan terwujudnya hal tersebut, maka ruang PST akan lebih layak kunjung dan nyaman bagi semua pihak.

4. Menyediakan pelayanan konsultasi statistik

Pelayanan konsultasi statistik merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan oleh pengguna data baik dari masyarakat umum atau instansi lain. Belum adanya pelayanan konsultasi statistik membuat pengguna data sulit untuk mengetahui interpretasi atau penjelasan mengenai data yang dimiliki BPS. Untuk itu, maka diadakanlah pelayanan konsultasi statistik. Konsultasi statistik yang sudah terorganisir akan memudahkan pelayanan dan memberi kesempatan bagi pengguna data untuk memahami lebih jauh tentang statistik dan data yang dimiliki BPS.

5. Membuat *Form Kritik dan Saran Pengunjung PST*

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi PST sebagai unit pelayanan masyarakat yang membutuhkan data, selain perbaikan dari dalam, perlu adanya tempat pengaduan, kritik serta saran untuk PST yang lebih baik. Sebagai unit pelayanan, PST harus berorientasi kepada kepuasan pelanggan dalam hal ini pengguna data. Untuk itu dibuat Form Kritik dan Saran PST yang menarik serta mudah dipahami pengunjung. Nantinya setiap kritik, saran dan penilaian pengunjung terhadap kualitas pelayanan di PST BPS Kabupaten Mimika dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan pelayanan publik kedepannya.

6. Membuat Katalog Publikasi

Katalog publikasi ini berisi informasi tentang publikasi-publikasi yang dirilis oleh BPS Mimika setiap tahunnya. Dengan adanya katalog publikasi ini, memudahkan pengunjung yang datang untuk mengetahui apa saja produk-produk yang dihasilkan oleh BPS Mimika.

7. Membuat infografis Kabupaten Mimika Dalam Angka

Kegiatan ini pada rancangan awal berjudul “membuat infografis untuk daerah dalam angka”, namun menilai dari kebutuhan, infografis hasil dari kegiatan ini diperuntukkan publikasi Statistik Daerah Kabupaten Mimika. Pembuatan infografis ini bertujuan membuat publikasi lebih menarik serta lebih mudah dipahami. *Output* dari kegiatan ini adalah 5 .jpeg infografis Statistik Kabupaten Mimika. .

8. Membuat *Leaflet* tutorial mendownload publikasi di website BPS

Pembuatan *leaflet* ini ditujukan agar pengguna data lebih mudah dalam memahami tata cara mendownload publikasi di *website* BPS Kabupaten Mimika.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dilaksanakan dengan mengerjakan 8 (delapan) kegiatan mulai dari tanggal 1 Oktober 2018 s.d 14 Januari 2019 di BPS Kabupaten Mimika, Provinsi Papua. Selama masa habituasi kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya telah dilakukan sesuai jadwal. Berikut merupakan jadwal aktualisasi

1. Membuat proses bisnis pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

Sesuai dengan tujuan aktualisasi yang peserta kerjakan yaitu untuk melakukan pengoptimalan PST maka kegiatan pertama yang dilakukan adalah menelaah proses bisnis pelaksanaan PST sehingga dapat diketahui pada sisi mana yang perlu ditingkatkan.

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 1-5 Oktober 2018 sesuai dengan jadwal yang telah dirancang yaitu pada minggu ke-1 Oktober 2018 dan menghasilkan *output* 1 (satu) diagram proses bisnis pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu.

2. Membuat Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan PST

Kegiatan selanjutnya adalah membuat SOP pelaksanaan PST untuk membentuk standard dalam pelayanan di PST BPS Kabupaten Mimika. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-12 Oktober 2018 sesuai dengan jadwal yang telah dirancang yaitu pada minggu ke-5 Agustus 2018 yang menghasilkan 1 (satu) .pdf.

3. Meningkatkan kenyamanan ruang PST dengan membuat poster “Dilarang Merokok”

Kegiatan selanjutnya adalah membuat poster “Dilarang Merokok” untuk meningkatkan kenyamanan ruang PST BPS Kabupaten Mimika. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu pada 15-17 Oktober 2018. *Output* dari kegiatan ini adalah satu dokumen poster dalam bentuk .pdf.

4. Menyediakan Pelayanan Konsultasi Statistik

Kegiatan selanjutnya adalah dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada pengguna data yaitu menyediakan pelayanan konsultasi statistik di BPS Kabupaten Mimika. Kegiatan ini dilaksanakan pada 22 Oktober sampai 1 November sesuai dengan jadwal yaitu di minggu terakhir Oktober dan minggu pertama November. *Output* dari kegiatan ini adalah tersedianya konsultasi statistik yang sudah dikomunikasikan dengan seluruh penanggung jawab di masing-masing seksi.

5. Membuat Form Kritik dan Saran Pengunjung PST

Kegiatan selanjutnya dalam rangka membenahi PST BPS Kabupaten Mimika yang lebih baik dan berorientasi kepuasan pelanggan adalah membuat *form* kritik dan saran terhadap pelayanan yang disajikan PST BPS Kabupaten Mimika. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-15 November 2018 sesuai dengan jadwal yaitu pada minggu kedua dan ketiga November 2018. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 dokumen (.pdf) form kritik dan saran pengunjung PST.

6. Membuat Katalog Publikasi

Katalog publikasi ini berisi informasi tentang publikasi-publikasi yang dirilis oleh BPS Mimika setiap tahunnya. Dengan adanya katalog publikasi ini, memudahkan pengunjung yang datang untuk mengetahui apa saja produk-produk yang dihasilkan oleh BPS Mimika pada tahun 2018. Kegiatan ini dilaksanakan dua minggu yaitu pada 19-29 November 2018 sebagaimana jadwal yang telah ditetapkan yaitu pada minggu ke-4 dan ke-5 November 2018. Kegiatan ini menghasilkan 1 (satu). Pdf katalog publikasi terbitan BPS Kabupaten Mimika.

7. Membuat infografis Untuk Mimika dalam Angka

Kegiatan ini menghasilkan lima infografis dengan merujuk pada data Mimika dalam Angka. Pembuatan infografis ini bertujuan membuat publikasi lebih menarik serta lebih mudah dipahami.

Kegiatan ini dijadwalkan terlaksana pada tiga minggu pertama Desember 2018 dan dilaksanakan pada 3-19 Desember 2018. Pekerjaan infografis ini mundur satu minggu namun dapat diselesaikan sesuai jadwal. *Output* kegiatan ini adalah 5 (lima) .jpeg infografis Mimika dalam Angka.

8. Membuat *Leaflet*

Pembuatan *leaflet* ini ditujukan agar pengguna data lebih mudah dalam memahami cara mendownload publikasi di website BPS Kabupaten Mimika. Kegiatan ini dijadwalkan sikerjakan pada minggu ke-4 Desember dan minggu pertama Januari. Kegiatan ini terealisasi pada tanggal 3-4 Januari 2019. Kegiatan ini menghasilkan *output* 1 (satu) .pdf leaflet.

Kegiatan- kegiatan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menelaah Proses Bisnis (BP) pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu	Minggu I Oktober 2018	1 (satu) diagram proses bisnis	Minggu I Oktober 2018	1 (satu) diagram proses bisnis	Tidak berubah
2.	Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan PST	Minggu II Oktober 2018	1 (satu) Dokumen SOP	Minggu II Oktober 2018	3 (tiga) Dokumen SOP	Berubah dikarenakan dibutuhkannya lebih dari satu SOP
3.	Meningkatkan kenyamanan PST dengan membuat poster “DILARANG MEROKOK”	Minggu III Oktober 2018	1 (satu) poster	Minggu I September 2018	1 (satu) poster	Tidak berubah
4.	Menyediakan pelayanan konsultasi statistik	Minggu IV Oktober dan minggu I November 2018	Tersedianya pelayanan konsultasi statistik	Minggu IV Oktober dan minggu I November 2018	Tersedianya pelayanan konsultasi statistik	Tidak berubah
5.	Membuat Form Kritik dan Saran Pengunjung PST	Minggu II dan III November 2018	1 (satu) Form Kritik dan Saran	Minggu II dan III November 2018	1 (satu) Form Kritik dan Saran	Tidak berubah
6.	Membuat Katalog Publikasi	Minggu IV dan V November 2018	1 (satu) dokumen .pdf Katalog Publikasi	Minggu IV dan V November 2018	1 (satu) dokumen .pdf Katalog Publikasi	Tidak berubah
7.	Membuat Infografis Untuk DDA	Minggu I, II, dan III Desember 2018	5 (lima) file .jpeg infografis	Minggu I, II, dan III Desember 2018	5 (lima) file .jpeg infografis	Tidak berubah
8.	Membuat leaflet tutorial mendownload publikasi di website BPS	Minggu IV Desember dan I Januari 2019	1 (satu) dokumen .pdf leaflet	Minggu IV Desember dan I Januari 2019	1 (satu) dokumen .pdf leaflet	Tidak berubah

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 8 (delapan) kegiatan mulai dari tanggal 1 Oktober sampai dengan 14 Januari 2019 di Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Selama masa aktualisasi kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya.

1. Menelaah Proses Bisnis (BP) pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu

Kegiatan pertama sesuai rancangan adalah “**Menelaah Proses Bisnis (BP) pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu**”. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-5 Oktober 2018. *Output* yang dihasilkan adalah 1 buah diagram proses bisnis. Kegiatan ini hanya melibatkan peserta dan atasan.

Sebelum memulai semua kegiatan, saya berdoa terlebih dahulu agar semua kegiatan yang mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Kegiatan penelaahan proses ini diawali dengan meminta arahan dari atasan. Kemudian atasan yang dalam hal ini bertindak sebagai mentor, **menjelaskan** proses bisnis PST dan bersama-sama dengan peserta menelaah untuk mengetahui tahapan proses bisnis yang masih lemah dan perlu dioptimalkan.

Kemudian peserta merumuskan proses bisnis sebagaimana yang telah dijelaskan mentor ke dalam bentuk diagram sehingga dapat lebih **mudah dipahami (Komitmen Mutu)**. Setelah itu, peserta **melaporkan** diagram proses bisnis tersebut kepada atasan (**Akuntabilitas**).

Tujuan dari kegiatan ini adalah agar peserta dapat memahami apa-apa saja yang saya lakukan dan dengan siapa saja saya harus berkoordinasi (**Whole of Government**). Selain itu juga untuk mengetahui tahapan proses bisnis yang masih lemah dan perlu dioptimalkan untuk **pelayanan publik** yang lebih baik.

Kegiatan menelaah proses bisnis PST ini bertujuan untuk membuat peserta memahami tugas dan fungsi dari unit kerja peserta.

Selain itu juga, keterkaitan antar seksi di unit kerja dan tugas dan fungsi seksi tempat peserta ditugaskan.

Salah satu misi BPS adalah “menyediakan data statistik yang berkualitas”. Untuk menjalankan misi tersebut, maka perlu dipahami proses dari penyampaian data yang berkualitas kepada masyarakat. Masyarakat harus dimudahkan dalam memperoleh data.

Hal pertama yang dilakukan adalah merumuskan dengan jelas bagaimana seharusnya proses masyarakat memperoleh data. Sehingga, dari proses tersebut dapat diketahui bagaimana cara meningkatkan kemudahan masyarakat dalam memperoleh data.

Selain itu, secara tidak langsung kegiatan ini mendukung salah satu misi BPS yaitu **“Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian”** dan demi mencapai satu visi bersama BPS yaitu **“Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”**.

Kegiatan ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Dalam melakukan kegiatan dilakukan dengan **Profesional**, peserta menanyakan permasalahan proses bisnis kepada ahlinya yang dalam hal ini adalah Kepala BPS Mimika yang dalam hal ini juga merupakan mentor. Selain itu kegiatan menelaah bisnis proses ini agar kegiatan selanjutnya dilakukan secara sistemik dan merupakan satu kesatuan dalam rangka optimalisasi PST Kabupaten Mimika.

2. Membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelaksanaan PST

Kegiatan kedua yaitu **“Membuat SOP pelaksanaan PST”**. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-12 Oktober 2018 . Output yang dihasilkan adalah 1 (satu) dokumen SOP. Adapun SOP yang dibuat mengatur tatalaksana tentang SOP pelayanan perpustakaan tercetak, SOP pelayanan permintaan data dalam bentuk *softcopy*. Kegiatan ini hanya melibatkan Seksi IPDS.

Sebelum mulai melakukan kegiatan pembuatan SOP pelaksanaan PST, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan

mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Peserta mempelajari terlebih dahulu cara pembuatan SOP dan membaca referensi SOP yang bersumber dari Direktorat Pelayanan dan Diseminasi Statistik (**Profesional- Etika Publik**).

Untuk memudahkan peserta dalam membaca referensi dicetak dengan menggunakan kertas yang tidak terpakai agar **efisien** yang bagian belakangnya masih bisa digunakan. Kemudian, dari sumber-sumber tersebut peserta **berinovasi** mengutip prosedur yang dapat diadaptasi dan diaplikasikan di PST unit kerja Kabupaten Mimika. (**Komitmen Mutu**)

Peserta mengerjakan terlebih dahulu secara **mandiri** pembentukan SOP PST (Anti Korupsi). Kemudian setelah selesai, Peserta **melaporkan** hasil SOP kepada atasan dan meminta saran dan perbaikan (Akuntabilitas). Karena kesibukan tersebut, maka peserta **rela mengorbankan** hari libur yaitu Sabtu untuk menyelesaikan kegiatan pembentukan SOP ini. (Nasionalisme)

Pembuatan SOP pelaksanaan PST di BPS Kabupaten Mimika dapat memudahkan petugas dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan, sehingga meningkatkan **pelayanan publik** BPS.

Salah satu misi BPS adalah **menyediakan data statistik yang berkualitas**. Untuk menjalankan misi tersebut, maka perlu petugas pelayanan yang mengerti dan memahami proses dari penyampaian data yang berkualitas kepada masyarakat. Maka pelayanan juga harus memenuhi standar sehingga masyarakat merasa puas. Dan secara langsung mendorong upaya peningkatan pelayanan publik BPS dan berkontribusi dalam mencapai visi BPS sebagai “**Pelopor data statistik terpercaya untuk semua**”.

Kegiatan membuat SOP ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Indikator nilai kompeten karena dimaksudkan agar petugas pelayanan melayani pengunjung sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta dilakukan secara sistemik sehingga dalam pelayanan PST bisa

maksimal menguatkan nilai inti **Profesional**; indikator nilai dedikasi yaitu bersedia tetap mengerjakan aktualisasi walaupun tengah disibukkan dengan kegiatan lainnya akan menguatkan nilai inti **Integritas**; dan indikator nilai takwa, sopan, dan menghargai komunikasi menguatkan nilai inti **Amanah**.

3. Membuat poster “Dilarang Merokok”

Kegiatan ketiga yaitu “**Membuat poster Dilarang Merokok**”. Kegiatan ini dilaksanakan pada 15-19 Oktober 2018. *Output* yang dihasilkan adalah poster dengan tulisan “dilarang merokok di Ruang PST”.

Sebelum mulai membuat form kritik dan saran, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Peserta mencari tahu terlebih dahulu secara **profesional** hal-hal mendasar apa saja yang perlu dipersiapkan untuk menyediakan pelayanan terbaik di PST BPS Kabupaten Mimika. (**Akuntabilitas**). Pengadaan pelayanan akan disesuaikan dengan kebutuhan konsumen data, sehingga nantinya konsumen data akan menerima pelayanan dari masing-masing seksi yang bertanggung jawab dengan data yang ingin didiskusikan atau ditanyakan (**Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini bertujuan untuk memberi pelayanan lebih kepada pengguna data di PST BPS Kabupaten Mimika. Dengan adanya kegiatan ini, maka pengguna data akan merasa lebih nyaman saat berada di ruang PST. Hal ini merupakan bagian dari peningkatan **pelayanan publik**.

4. Menyediakan pelayanan konsultasi statistik

Kegiatan keempat yaitu “**Menyediakan pelayanan konsultasi statistik**”. Kegiatan ini dilaksanakan pada 22 Oktober sampai 2 November 2018. *Output* yang dihasilkan adalah tersedianya pelayanan konsultasi statistik. Kegiatan ini melibatkan seluruh seksi teknis.

Sebelum mulai membuat form kritik dan saran, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan mendapat ridho dari

Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Peserta mencari tahu terlebih dahulu secara **profesional** hal-hal mendasar apa saja yang perlu dipersiapkan untuk menyediakan pelayanan terbaik di PST BPS Kabupaten Mimika. (**Akuntabilitas**). Pengadaan pelayanan akan disesuaikan dengan kebutuhan konsumen data, sehingga nantinya konsumen data akan menerima pelayanan dari masing-masing seksi yang bertanggung jawab dengan data yang ingin didiskusikan atau ditanyakan (**Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini bertujuan untuk memberi pelayanan lebih kepada pengguna data di PST BPS Kabupaten Mimika. Dengan adanya kegiatan ini, maka pengguna data akan lebih dilayani dengan baik dan dapat bertanya mengenai data BPS dan hal-hal terkait statistik. Hal ini merupakan bagian dari peningkatan **pelayanan publik**.

5. Membuat *Form Kritik dan Saran Pengunjung PST*

Kegiatan ketiga yaitu “**Membuat Form Kritik dan Saran Pengunjung PST**”. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-16 November 2018 sesuai dengan jadwal. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) file .pdf *form kritik dan saran*. Kegiatan ini hanya melibatkan seksi peserta.

Sebelum mulai membuat form kritik dan saran, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Peserta mencari tahu terlebih dahulu secara **profesional** hal-hal mendasar apa saja yang mempengaruhi kepuasan pelanggan yang dalam hal ini merupakan pengguna data BPS (**Akuntabilitas**). Setelah itu, Peserta membaca artikel tentang kepuasan pelanggan dan cara meminta kritik yang kreatif sebagai bahan pembuatan form kritik dan saran (**Etika Publik**).

Setelah membuat draft form kritik dan saran, peserta meminta beberapa rekan kerja untuk mencoba mengisi form tersebut dengan maksud untuk mengetahui apakah ukuran *form* sudah sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu, peserta juga menerapkan prinsip **demokrasi**

dengan cara meminta rekan kerja memberi masukan terhadap *form* tersebut (**Nasionalisme**).

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan keterangan terkait kepuasan pengunjung terhadap pelayanan di PST BPS Kabupaten Mimika. Dengan adanya *form* kritik dan saran ini, seksi IPDS dapat mengetahui kelemahan dan bagian-bagian yang perlu ditingkatkan terkait **pelayanan publik**.

Dengan adanya *form* kritik dan saran diharapkan pengunjung dapat merasa terlibat terhadap pemerintahan. Kerena BPS langsung berhubungan dengan masyarakat, maka perlu ditingkatkan hubungan yang baik antara BPS dan masyarakat, Salah satunya dengan meminta masukan dari masyarakat tentang pelayanan BPS dan apa yang perlu diperbaiki terkait pelayanan BPS. Dengan pelayanan yang baik, diharapkan akan berkontribusi dalam mencapai visi BPS sebagai **“Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”**.

Kegiatan membuat *form* kritik dan saran ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Indikator nilai inovatif yaitu melakukan pembaruan dan penyempurnaan pelaksanaan PST melalui masukan yang dikumpulkan dari pengguna data yang akan menguatkan nilai inti **Profesional**; indikator nilai dedikasi yaitu berusaha memberikan ide dan pemikiran demi kemajuan PST, dan nilai terbuka yaitu menerima ide, saran, pendapat dan masukan dari orang lain khususnya dalam pembuatan *form* kritik dan saran ini yang menguatkan nilai inti **Integritas**; dan indikator nilai takwa, sopan, dan menghargai komunikasi menguatkan nilai inti **Amanah**.

6. Membuat Katalog Publikasi

Kegiatan keenam yaitu **“Membuat Katalog Publikasi”**. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19-29 November 2018. Output yang dihasilkan adalah 1 dokumen katalog publikasi. Kegiatan ini hanya melibatkan Seksi IPDS dan selesai sesuai jadwal.

Sebelum memulai kegiatan ini, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan

berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**.

Ditengah kesibukan tugas kantor yang padat, saya tetap megerjakan agenda habituasi ini secara sungguh-sungguh, **kerja keras** tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan (**Anti Korupsi**).

Untuk mengontrol mutu, setiap design yang saya buat untuk kebutuhan pembuatan katalog publikasi ini, saya selalu meminta pendapat dari rekan kerja maupun atasan (Nasionalisme). Saya akan bertanya apakah katalog yang dibuat mudah dipahami, menarik dan lain sebagainya Pembuatan katalog publikasi merupakan salah satu **inovasi** yang ada di BPS Kabupaten Mimika, karena belum pernah ada sebelumnya (**Komitmen Mutu**).

Setiap meminta pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun atasan, saya melakukan dengan **sopan dan menghargai komunikasi (Etika Publik)**. Dalam mengerjakan kegiatan ini, saya **menggunakan sumber daya milik Negara** yaitu computer sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab (**Akuntabilitas**). Hasil katalog publikasi ini kemudian saya **laporkan** kepada atasan untuk dijadikan evaluasi dan perbaikan apabila masih ada kekurangan dalam katalog tersebut (**Akuntabilitas**).

Kegiatan ini termasuk kegiatan pendukung dalam rangka memudahkan pengguna data untuk mencari publikasi yang dibutuhkan. Adapun penggunaan aplikasi PST di BPS Kabupaten Mimika merupakan bentuk dari peningkatan **pelayanan publik** BPS.

Salah satu misi BPS adalah “**menyediakan data statistik yang berkualitas**”. Untuk menjalankan misi tersebut, maka perlu dipahami proses dari penyampaian data yang berkualitas kepada masyarakat. Masyarakat harus dimudahkan dalam memperoleh data. Salah satunya dengan membuat katalog publikasi yang berisi daftar publikasi-publikasi

yang diterbitkan BPS Kabupaten Mimika tahun 2018 Dengan adanya hal tersebut, pengguna data dimudahkan dalam mencari apa yang dibutuhkan dengan datang langsung ke Pelayanan Statistik Terpadu. Hal ini bentuk upaya dari peningkatan pelayanan publik BPS dan berkontribusi dalam mencapai visi BPS sebagai “**Pelopor data statistik terpercaya untuk semua**”.

Kegiatan membuat katalog publikasi ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Pembuatan katalog publikasi ini untuk meningkatkan pelayanan BPS terhadap publik atau masyarakat pengguna data. Diharapkan masyarakat akan lebih mudah mencari apa yang mereka butuhkan. Sehingga meningkatkan profesionalitas BPS. Indikator nilai inovatif yaitu melakukan pembaruan dan penyempurnaan pelaksanaan PST melalui pembuatan katalog publikasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan di BPS Kabupaten Mimika akan menguatkan nilai inti **Profesional**; indikator nilai dedikasi yaitu bersedia tetap mengerjakan aktualisasi walaupun tengah disibukkan dengan kegiatan lainnya akan menguatkan nilai inti **Integritas**; dan indikator nilai takwa, sopan, dan menghargai komunikasi menguatkan nilai inti **Amanah**

7. Membuat infografis Mimika dalam Angka

Kegiatan ketujuh yaitu “**Membuat infografis Mimika Dalam Angka**”. Kegiatan ini dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 3-19 Desember 2018, dan selesai tepat waktu. *Output* yang dihasilkan adalah 5 file .jpeg infografis. Kegiatan ini hanya melibatkan Seksi IPDS. Pembuatan infografis ini bertujuan membuat publikasi lebih menarik serta lebih mudah dipahami.

Sebelum mulai membuat infografis Mimika dalam Angka, saya berdoa terlebih dahulu agar kegiatan yang saya lakukan mendapat ridho dari Allah SWT. Kegiatan berdoa ini merupakan salah satu bentuk dari implementasi indikator **takwa (Nasionalisme)**. Di tengah kesibukan tugas kantor yang padat, saya tetap megerjakan agenda habituasi ini secara sungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan (**Anti Korupsi**).

Untuk mengontrol mutu, setiap design yang saya buat untuk kebutuhan pembuatan infografis ini, saya selalu **meminta pendapat** dari rekan kerja maupun atasan (**Nasionalisme**). Saya akan bertanya apakah infografis yang dibuat mudah dipahami, menarik dan lain sebagainya (**Komitmen Mutu**). Setiap meminta pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun atasan, saya melakukan dengan **sopan dan menghargai komunikasi (Etika Publik)**.

Dalam mengerjakan kegiatan ini, saya menggunakan **sumber daya milik negara** yaitu komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab (**Akuntabilitas**).

Pembuatan infografis untuk publikasi Kabupaten Mimika dalam Angka dapat memudahkan pengguna dalam memahami data. Hal ini merupakan bentuk peningkatan **pelayanan publik** BPS.

Adanya infografis yang dapat memudahkan pengunjung dalam menggunakan aplikasi PST merupakan bentuk dari peningkatan pelayanan publik BPS yang berkontribusi dalam mencapai visi BPS sebagai “**Pelopor data statistik terpercaya untuk semua**”.

Kegiatan membuat infografis ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Pembuatan infografis ini untuk meningkatkan pelayanan BPS terhadap publik atau masyarakat pengguna data. Diharapkan masyarakat akan lebih mudah memahami data dan lebih perhatian terhadap data yang dikeluarkan BPS. Sehingga meningkatkan profesionalitas BPS. Indikator nilai inovatif yaitu melakukan pembaruan dan penyempurnaan dalam menyajikan data yang akan menguatkan nilai inti **Profesional**; indikator nilai dedikasi yaitu bersedia tetap mengerjakan aktualisasi walaupun tengah disibukkan dengan kegiatan lainnya akan menguatkan nilai inti **Integritas**; dan indikator nilai takwa, sopan, dan menghargai komunikasi menguatkan nilai inti **Amanah**

8. Membuat *leaflet*

Kegiatan kedua belas yaitu “**Membuat leaflet tutorial mendownload publikasi**”. Kegiatan ini dijadwalkan untuk dilaksanakan selama satu minggu yaitu pada minggu ke-4 November dan dikerjakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 3-10 Januari 2019. Kegiatan ini melibatkan Seksi IPDS. *Output* yang dihasilkan adalah 1 file .pdf leaflet.

Sebelum memulai kegiatan diawali dengan berdoa sebagai wujud **ketakwaan** kepada Tuhan Yang Maha Esa (**Nasionalisme**). Leaflet ini bertujuan untuk memudahkan pengguna data untuk mengetahui cara mendownload publikasi di website BPS. Untuk mengontrol mutu, setiap design yang saya buat untuk kebutuhan pembuatan leaflet ini, saya selalu **meminta pendapat** dari rekan kerja maupun atasan. Saya akan bertanya apakah leaflet yang dibuat mudah dipahami, menarik dan lain sebagainya. (**Komitmen Mutu**).

Setiap meminta pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun atasan, saya melakukan dengan sopan dan menghargai komunikasi (**Etika Publik**). Dalam mengerjakan kegiatan ini, saya menggunakan **sumber daya milik Negara** yaitu komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab (**Akuntabilitas**).

Dengan adanya leaflet yang berisi informasi cara mendownload publikasi, diharapkan pengguna data akan merasa dipermudah dan tidak lagi kebingungan dengan cara mendownload publikasi BPS. Hal ini merupakan salah satu bentuk peningkatan **pelayanan publik** BPS Mimika.

Salah satu misi BPS adalah menyediakan data statistik yang berkualitas. Untuk menjalankan misi tersebut, maka perlu dipahami proses dari penyampaian data yang berkualitas kepada masyarakat maupun pemerintah sebagai pengambil kebijakan. Pengguna data harus dipermudah dalam memahami data salah satunya dengan dibuatkan *leaflet*.

Menjadi “**Pelopor data statistik tepercaya untuk semua**” sebagaimana yang dimaksud pada visi BPS tidak hanya sebatas mengumpulkan dan menghasilkan data yang berkualitas, tetapi juga bagaimana menyampaikan data tersebut ke masyarakat luas, oleh karena itu, pembuatan *leaflet* ini juga merupakan salah satu langkah mewujudkan visi BPS tersebut.

Kegiatan ini menguatkan nilai inti BPS, yaitu: Pembuatan *leaflet* ini untuk meningkatkan pelayanan BPS terhadap publik atau masyarakat pengguna data. Diharapkan masyarakat akan lebih mudah memahami mendapatkan. Sehingga meningkatkan profesionalitas BPS. Indikator nilai kreatif, inovatif, dan penggunaan sumber daya milik negara yang bertanggung jawab dan efisien, Pembuatan *leaflet* ini untuk meningkatkan pelayanan BPS terhadap publik atau masyarakat pengguna data. Diharapkan masyarakat akan lebih mudah mencari data dan lebih perhatian teradap data yang dikeluarkan BPS. Sehingga meningkatkan **profesionalitas** BPS; indikator nilai laporan, mandiri, disiplin, kerja keras, dan rela berkorban menguatkan nilai inti **Integritas**; dan indikator nilai takwa, sopan, dan menghargai komunikasi menguatkan nilai inti **Amanah**.

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang tidak diterapkan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan masyarakat. Berikut dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar ASN tidak diaktualisasikan, yaitu:

- 1. Akuntabilitas (Tanggung Jawab, Kejelasan, Laporan, Transparansi dan Akses Informasi, Penggunaan SDMN yang Bertanggung Jawab)**

Ada beberapa indikator nilai akuntabilitas yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut diantaranya adalah tanggung jawab, kejelasan, laporan, transparansi dan akses informasi, penggunaan SDMN yang bertanggung jawab

a. Tanggung jawab

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Jika pekerjaan tidak dilandasi dengan tanggung jawab maka pekerjaan yang dibebankan tidak terselesaikan. Misalnya dalam mengerjakan kegiatan-kegiatan pada aktualisasi yang telah direncanakan sebelumnya, jika saya tidak bertanggung jawab, maka tidak ada kegiatan yang selesai. Namun, karena dilandasi dengan tanggung jawab, kegiatan yang telah disepakati dapat terlaksana.

b. Kejelasan

Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi. Jika kejelasan tidak diterapkan dalam suatu pekerjaan maka pekerjaan tidak dapat terselesaikan sesuai dengan hasil dan spesifikasi yang ingin dicapai. Misalnya dalam membuat leaflet, diperlukan kejelasan *leaflet* akan memuat informasi apa saja. Sehingga *leaflet* yang dihasilkan sesuai dengan yang diperlukan.

c. Laporan

Laporan merupakan salah satu perwujudan dalam menciptakan akuntabilitas kinerja yang baik. Setiap pekerjaan yang akan dikerjakan dan selesai dikerjakan harus dilaporkan kepada pemberi pekerjaan. Apabila suatu kegiatan dilaksanakan tanpa adanya laporan kepada atasan dalam jangka waktu yang telah disepakati, kegiatan tersebut seakan-akan tidak dapat diselesaikan karena tidak adanya kejelasan terhadap tindakan yang telah dilakukan atau hasil yang telah dicapai dalam pelaksanaannya. Hal ini memungkinkan berkurangnya kepercayaan atasan karena tanpa

adanya laporan mencerminkan ketidakmampuan dalam menyelesaikan kegiatan tersebut. Misalnya, dalam kegiatan pembuatan label publikasi, jika sebelum memulai kegiatan peserta tidak melapor tujuan dan target dari kegiatan ini kepada atasan, maka bisa terjadi miskomunikasi dalam pelaksanaan. Dalam masa aktualisasi ini ditargetkan pelabelan publikasi untuk 50 buku, jika tidak dilaporkan sebelum dan sesudah kegiatan dilakukan, Atasan bisa saja tidak mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut dan menganggap pekerjaan tidak terselesaikan dengan baik karena hanya sebagian publikasi yang diberi label. Namun jika dijelaskan terlebih dahulu atasan akan memahami bahwa target telah terpenuhi, dan pelabelan publikasi selanjutnya dilakukan setelah masa aktualisasi selesai.

d. Transparansi dan akses informasi

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang. Jika BPS tidak menerapkan prinsip transparansi maka visi utama BPS yakni pelopor data statistik yang terpercaya untuk semua tidak akan tercapai. Untuk mewujudkan itu, dalam kegiatan aktualisasi ini khususnya pada kegiatan pengunggahan data series variabel indikator strategis ke website.

e. Penggunaan SDMN yang bertanggung jawab

Penggunaan sumber daya milik negara mengacu pada pemanfaatan segala fasilitas yang disediakan maupun yang diberikan oleh suatu instansi pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Penggunaan SDMN secara tidak benar dan tidak bertanggung jawab akan berakibat pada ketidaktepatan penggunaan SDMN, rawan terjadi kerusakan, pemborosan, dan menghambat tujuan organisasi. Misalnya pada kegiatan menyusun katalog publikasi yang menggunakan komputer kantor. Selesai memakai maka computer dimatikan sesuai dengan

prosedur. Jika tidak, computer akan rentan rusak dan jika computer rusak maka pekerjaan seksi IPDS yang seluruhnya menggunakan perangkat computer akan terhambat.

2. Nasionalisme (Takwa, Demokratis, dan Rela Berkorban)

Ada beberapa indikator nilai Nasionalisme yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut adalah takwa, demokratis, dan rela berkorban.

a. Takwa

Bertakwa merupakan cerminan perwujudan sila pertama Pancasila yang menitikberatkan pada ketiaatan umat beragama dalam menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya. Pekerjaan yang tidak didasari dengan ketakwaan maka berakibat tidak maksimalnya pegawai dalam melaksanakan setiap kegiatan. Sebagai contoh dalam kegiatan menelaah bisnis proses pelaksanaan PST. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang baru bagi peserta dan merupakan kegiatan induk dari seluruh kegiatan aktualisasi ini, sehingga dibutuhkan pemahaman yang lebih. Apabila tidak diawali dengan berdoa ditakutkan akan timbul kesulitan dalam proses penelaahan bersama dengan atasan.

b. Demokratis

Sikap demokratis Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yaitu suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat. Sebagai contoh pembuatan *form* kritik dan saran. *Form* yang dibuat ditargetkan untuk pengunjung dan bersifat mudah dipahami dan menarik. Untuk itu saya meminta pendapat dari beberapa rekan kerja terhadap *draft form* yang telah dibuat, terdapat beberapa pendapat dan saya diskusikan kepada atasan sehingga didapatkan hasil yang terbaik. Jika peserta tidak menerapkan sikap demokratis, *form* yang dihasilkan tidak sesuai dengan target yaitu mudah dipahami dan menarik.

c. Rela berkorban

Sikap rela berkorban diperlukan agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Contoh: jika pada saat membuat SOP pelaksanaan PST saya tidak rela berkorban melakukan kegiatan tersebut di luar jam kerja, maka akibatnya kegiatan ini menjadi terlambat dan prosedur untuk pelayanan yang baku tidak dapat dilaksanakan secepatnya.

3. Etika Publik (Profesional, Teliti, Menghargai Komunikasi, dan Sopan Santun)

Ada beberapa indikator nilai Etika Publik yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut diantaranya adalah profesional, teliti, menghargai komunikasi, dan sopan santun.

a. Profesional

Profesional yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki. Jika suatu pekerjaan tidak dilakukan dengan profesional, maka pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan baik. Misalnya dalam pembuatan SOP pelaksanaan PST, jika peserta tidak mempelajari dan membaca referensi SOP yang bersumber dari Direktorat Pelayanan dan Diseminasi Statistik terlebih dahulu maka SOP yang dihasilkan tidak sesuai dengan standar BPS.

b. Teliti

Setiap kegiatan yang dikerjakan membutuhkan ketelitian selama proses pelaksanaannya sehingga mampu memberikan hasil yang akurat dan tidak menyesatkan. Ketidaktelitian akan berdampak pada kesalahan informasi yang dihasilkan. Sebagai contoh dalam kegiatan membuat infografis, diperlukan ketelitian agar data yang ditampilkan sesuai dengan data yang ada. Apabila dalam prosesnya tidak teliti maka bisa terjadi kesalahan informasi dan data yang seharusnya ditampilkan. Hal ini akan bertolak belakang dengan salah satu misi BPS yaitu menyediakan data statistik yang berkualitas.

c. Menghargai Komunikasi

Menghargai komunikasi dengan memandang penting proses penyampaian informasi sangatlah penting dalam suatu kehidupan berorganisasi. Saling menghargai dalam komunikasi dimaksudkan agar tujuan komunikasi dapat tercapai. Salah satu cara untuk menghargai komunikasi adalah mendengarkan dengan baik ketika orang sedang berbicara dan tidak memotong pembicaraan. Misalnya pada kegiatan membuat infografis statistik Kabupaten Mimika dalam Angka, saya meminta pendapat dan masukan terhadap infografis yang telah dibuat. Jika peserta tidak menghargai

komunikasi maka akan terjadi kesalahpahaman dan infografis yang dihasilkan menjadi tidak maksimal.

d. Sopan Santun

Sikap sopan dan santun adalah perilaku yang berbudi pekerti dan menjunjung tinggi tata krama dalam setiap kegiatan. Apabila tidak sopan dan santun dalam melakukan setiap bagian pekerjaan maka akan berdampak pada hilangnya norma tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari di dunia kerja. Hilangnya rasa saling menghargai dan dapat menyenggung perasaan rekan kerja atau atasan. Misalnya pada kegiatan memilih variabel indikator strategis Kabupaten Mimika, saya berdiskusi dengan para penangung jawab seksi untuk melakukan pemilihan variabel. Jika tidak dilakukan dengan sopan dan santun, maka pekerjaan ini tidak akan selesai karena saya tidak menghargai perasaan rekan kerja sehingga rekan kerja tidak akan membantu pekerjaan yang saya kerjakan.

4. Komitmen Mutu (Efisiensi, Inovasi, Kreativitas dan Orientasi mutu)

Ada beberapa indikator nilai Komitmen Mutu yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut diantaranya adalah efektifitas, efisiensi, inovasi, dan kreativitas.

a. Efisiensi

Efisien adalah penggunaan sumber daya yang seminimal mungkin untuk mencapai tujuan. Contoh: Saat membuat laporan, Ssya melakukan pencetakan dengan kertas bolak balik sehingga satu kertas digunakan untuk dua halaman agar kertas yang terpakai lebih sedikit. Jika tidak dilakukan dengan efisien, maka akan membuat sumber daya dalam hal ini kertas akan terpakai lebih banyak dan menjadi bentuk pemborosan.

b. Inovasi

Inovasi dalam arti yang luas adalah gagasan kreatif yang lahir dari hasil pemikiran individu yang mampu menyebabkan munculnya berbagai prakarsa sehingga dapat memperkaya program kerja dan memunculkan perbedaan produk/jasa, seiring dengan berkembangnya kebutuhan pelanggan. Jika BPS tidak melakukan inovasi, maka dalam jangka waktu tertentu data BPS tidak akan

diminati oleh masyarakat. Contohnya, sebelumnya tidak ada form kritik dan saran, peserta melakukan pembuatan *form* kritik dan saran agar PST menjadi lebih baik dengan masukan yang diberikan pengguna data.

c. Kreativitas

Proses mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan. Kreativitas biasanya membuat proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik. Misalnya memanfaatkan teknologi informasi untuk melaksanakan suatu proses/tahapan kegiatan agar lebih cepat dan lebih teliti sehingga hasil dari kegiatan tersebut kualitasnya menjadi lebih baik. Kegiatan yang membutuhkan kreativitas contohnya membuat *leaflet*. *Leaflet* dibuat untuk memberi arahan kepada pengguna data untuk mendownload data. *Leaflet* dibuat semenarik mungkin agar pengguna data dapat mudah mengerti langkah-langkah untuk mendapatkan data via website. Jika tidak dilakukan secara kreatif, *leaflet* yang akan dihasilkan akan membosankan.

d. Orientasi mutu

Komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Kegiatan yang berorientasi mutu pada aktualisasi peserta contohnya *form* kritik dan saran yang harus mudah dipahami tujuan dan cara pengisiannya. Jika tidak berorientasi mutu yang dalam hal ini kemudahan pelanggan, maka *form* kritik dan saran yang dihasilkan menjadi beban bagi pelanggan untuk mengisinya.

5. Anti Korupsi (Mandiri, Disiplin, dan Kerja Keras)

Indikator nilai Anti Korupsi yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi adalah indikator jujur, mandiri, disiplin, dan kerja keras.

a. Mandiri

Mandiri yaitu membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Dalam setiap pelaksanaan tugas perlu dilandasi dengan

kemandirian dalam rangka meningkatkan kemampuan diri maupun kepercayaan atasan terhadap kinerja pribadi. Contohnya, dalam pelaksanaan SOP PST, Peserta mengerjakan terlebih dahulu secara mandiri pembentukan SOP PST karena pada saat tersebut atasan yang menjadi tempat berdiskusi sedang disibukkan dengan pekerjaan lain yang mendesak. apabila dalam mengerjakan kegiatan tersebut saya bergantung pada ketersediaan waktu atasan, maka kegiatan ini tidak akan selesai tepat waktu.

b. Disiplin

Disiplin yaitu bekerja dengan taat/patuhan terhadap segala peraturan/tata tertib yang berlaku, seperti hadir dan pulang pada waktu yang telah ditentukan, dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jika tidak disiplin, maka akan ada banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan dan dapat mengganggu jadwal yang telah ditentukan. Misalnya saat membuat label publikasi, ditengah kesibukan pekerjaan lain saya tetap menyempatkan mengerjakan aktualisasi, jika saya tidak disiplin terhadap jadwal yang telah saya buat kegiatan ini tidak akan selesai tepat waktu.

c. Kerja keras

Kerja keras perlu diterapkan dalam bekerja agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dengan output yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Contoh: Ditengah kesibukan tugas kantor yang padat, saya tetap megerjakan kegiatan memilih variabel indikator strategis secara sungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan. Saya melakukan kegiatan ini pada pekan sebelumnya karena di pekan kegiatan tersebut harus dilakukan saya tidak harus berada di kantor untuk mengerjakan laporan.

D. Kendala dan Solusi

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menelaah Proses Bisnis (BP) pelaksanaan Pelayanan Statistik Terpadu	Tidak ada kendala	-
2.	Membuat Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan PST	SOP dari BPS RI tidak semuanya dapat diterapkan di BPS daerah	Memilah dan memodifikasi beberapa SOP sehingga dapat diaplikasikan di BPS Kabupaten Mimika
3.	Meningkatkan kenyamanan PST dengan membuat poster “DILARANG MEROKOK”	Tidak ada kendala	-
4.	Menyediakan pelayanan konsultasi statistik	Tidak ada kendala	-
5.	Membuat Form Kritik dan Saran Pengunjung PST	Tidak ada kendala	-
6.	Membuat Katalog Publikasi	Tidak ada kendala	-
7.	Membuat Infografis Untuk DDA	Tidak ada kendala	-
8.	Membuat leaflet tutorial mendownload publikasi di website BPS	Tidak ada kendala	-

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan capaian aktualisasi, maka kesimpulan yang dapat diambil yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan gagasan kreatif “Optimalisasi Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Kabupaten Mimika” dalam bentuk kegiatan-kegiatan berkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Nilai-nilai dasar PNS ini sangat penting untuk diimplementasikan agar PNS selalu bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, efektif, efisien dan lain sebagainya sehingga PNS benar-benar menjadi profesional dalam melayani masyarakat, bangsa, dan negara.
2. Kegiatan-kegiatan kreatif pemecah isu juga telah dilaksanakan dengan mengaitkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Pada kegiatan pemecahan isu ini, nilai yang tercermin adalah *Whole of Government* (WoG), Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. Pemahaman mengenai WoG begitu penting bagi PNS, karena seorang PNS tidak bekerja sendirian melainkan berkoordinasi dan bekerjasama dengan seksi lain maupun pihak pendukung lain. PNS juga dituntut untuk dapat bekerja secara cerdas dan berkinerja tinggi sehingga peningkatan kompetensi dan kinerja PNS dalam bentuk Manajemen ASN perlu dilakukan. Selain itu, PNS memiliki fungsi sebagai pelayan masyarakat, sehingga Pelayanan Publik begitu penting selama menjalani aktualisasi. Memberikan kepuasan utama bagi pengguna data menjadi tugas penting bagi BPS.
3. Kegiatan-kegiatan kreatif pemecah isu yang diimplementasikan dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS memberikan kontribusi terhadap visi BPS sebagai pelopor data statistik terpercaya untuk semua serta mendorong pelaksanaan misi BPS untuk menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang berintegritas dan berstandar nasional maupun internasional dan memperkuat sistem statistik nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
4. Berdasarkan analisis dampak yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa apabila nilai ANEKA tidak diterapkan dalam

pelaksanaan suatu kegiatan maka hasil *output* yang dihasilkan dari suatu kegiatan tidak akan maksimal dan bisa saja tidak akan selesai sesuai target dan waktu yang telah ditentukan. Lebih luas lagi, dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar tersebut tidak diimplementasikan adalah buruknya citra BPS di mata masyarakat umum serta menurunnya tingkat kepercayaan para pengguna data dan pengambil kebijakan karena penyajian data yang tidak tepat dan tidak akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala (Kepka) BPS Nomor 3 Tahun 2002 tentang uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah
- Lembaga Administrasi Negara, 2015a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: *Whole of Goverment*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Republik Indonesia. 2014. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara, No. 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Republik Indonesia. 1960. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus, No. 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Republik Indonesia. 1960. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik, No. 7. Sekretariat Negara. Jakarta
- Republik Indonesia. 1997. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, No. 16. Sekretariat Negara. Jakarta



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYEBARLUASAN KEGIATAN STATISTIK
MELALUI IMPROVISASI JENIS PUBLIKASI
PADA SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PUNCAK
PROVINSI PAPUA

Oleh:

ARLAN YULIANTO BONGGA SALU
NIP. : 19940701 201802 1 001

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

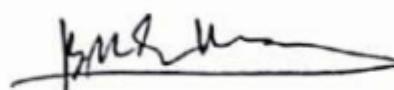
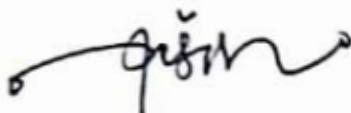
**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
ANGKATAN XIX BPS TAHUN 2018**

Nama : Arlan Yulianto Bongga Salu
NIP : 19940701 201802 1 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Puncak
Provinsi Papua

Telah diujii di depan Tim Penguji
Pada Hari Kamis tanggal 17 Januari 2019

Penguji.

Coach,



Hendra Y
NIP. 19740

Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 197403221999031003

Budiyanto, S.Si., MSE.
NIP. 196908311993121001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 197208071994121001

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 19720807 199412 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur individu peserta ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan pertolongan-Nya, sehingga individu peserta dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III (Latsar CPNS Gol.III), yakni "Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Seksi Statistik Sosial, BPS Kabupaten Puncak, Provinsi Papua". Individu peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudijono, S.Si., MM, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia,
2. Bapak Drs. Simon Sapary M.Sc, selaku Kepala BPS Provinsi Papua,
3. Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D, selaku Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS
4. Bapak Jianto S.E selaku Kepala BPS Kabupaten Puncak sekaligus mentor selama masa pelatihan atas kesabaran dan ketulusan dalam membimbing,
5. Bapak Ouceu Satyadipura S.ST.,MAPS selaku Kepala BPS Kabupaten Nabire yang sebelumnya menjadi pimpinan dan mentor dari peserta,
6. Bapak Budiyanto, S.Si., M.S.E. selaku pembimbing (coach) yang telah bersedia membimbing dengan penuh kesabaran,
7. Bapak Hendra Yusdimar, S.Kom selaku penguji atas koreksi dan saran yang diberikan,
8. Penyelenggara dan seluruh widyaiswara di Pusdiklat BPS atas bimbingan dan kerja kerasnya,
9. Orang tua dan adik-adik tercinta untuk motivasi dan doa yang senantiasa tercurah,
10. Teman-teman, senior, dan seluruh pegawai di BPS Kabupaten Puncak serta teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Badan Pusat Statistik Tahun 2018 atas kerja keras dan kebersamaannya.

Individu peserta menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih mempunyai kekurangan, baik isi maupun susunannya. Oleh karena itu, individu peserta sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan selanjutnya.

Ilaga, Januari 2019

Arlan Yulianto Bongga Salu

ABSTRAK

ARLAN YULIANTO BONGGA SALU, “Optimalisasi Penyebarluasan Kegiatan Statistik Melalui Improvisasi Jenis Publikasi pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Puncak Provinsi Papua”.

vi+57 halaman

Sebagai instansi penyedia data, Badan Pusat Statistik (BPS) wajib menginformasikan, memperkenalkan, dan menyebarluaskan setiap kegiatan yang dilakukan serta tujuannya kepada masyarakat luas dan instansi lain agar masyarakat tahu dan mengerti pentingnya data dan BPS itu sendiri. Sehingga, pemanfaatan data yang telah dikumpulkan BPS bisa lebih optimal serta masyarakat menjadi sadar akan pentingnya data dan pada saat menjadi responden akan memberikan jawaban yang baik. Oleh sebab itu, dirancang dan dibuat rangkuman jenis kegiatan statistik yang dilakukan oleh BPS Kabupaten Puncak, kemudian disebarluaskan melalui improvisasi jenis publikasi seperti *booklet*, *leaflet*, *banner*, *infografis*, dan *videografis* sehingga lebih menarik dan ringkas untuk dibaca oleh masyarakat. Proses rancangan dan pembuatan publikasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta kedudukan ASN dalam NKRI.

Kata kunci: Kegiatan Statistik, BPS, *booklet*, *leaflet*, *banner*, *infografis*, *videografis*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
II. DESKRIPSI UMUM	5
A. Deskripsi Organisasi	5
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS (Landasan Teori dari Modul)	9
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	21
D. Deskripsi Kegiatan	23
III. CAPAIAN AKTUALISASI.....	28
A. Jadwal Aktualisasi	28
B. Hasil Aktualisasi	30
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar.....	35
D. Kendala dan Solusi	40
IV. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Diagram <i>Fishbone</i>	2
Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Puncak	7

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
IPDS	: Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
Latsar	: Pelatihan Dasar
<i>MALE</i>	: <i>Maximum Access Limited Exemption</i>
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
Pusdiklat	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan
SDMN	: Sumber Daya Milik Negara
USG	: <i>Urgency, Seriousness, Growth</i>
UU	: Undang-Undang
WoG	: <i>Whole of Government</i>

BAB I

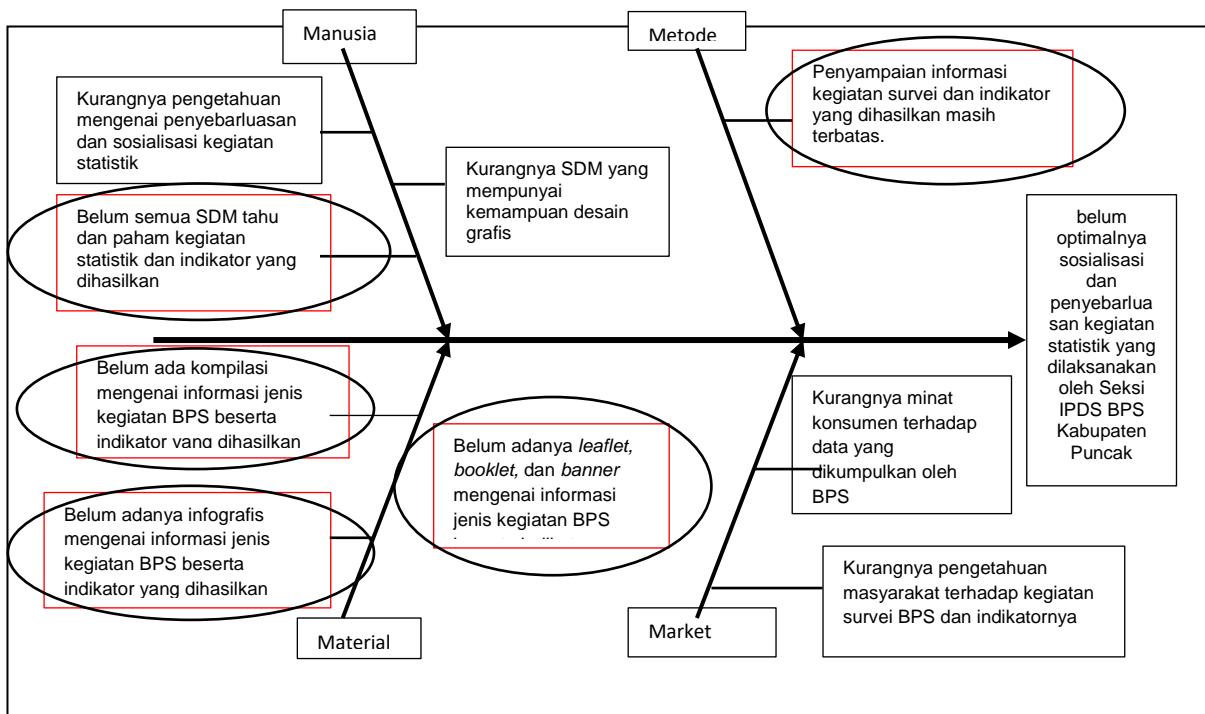
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintahan non kementerian yang bertugas sebagai penyelenggara kegiatan perstatistikkan di Indonesia dalam rangka mewujudkan sistem statistik nasional yang andal, efektif, dan efisien guna mendukung pembangunan nasional. Selain itu, pegawai BPS sendiri juga berperan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa, seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Di tingkat Kabupaten/Kota, BPS Kabupaten Puncak menjadi salah satu perwakilan BPS di daerah. Dalam struktur organisasi BPS Kabupaten/Kota. Salah satu tugas dan fungsi seksi IPDS adalah melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, misalnya dalam penyebarluasan dan pemasarkan data. Namun selama ini, penyajian dan penyebarluasan publikasi dari seksi IPDS BPS Kabupaten Puncak masih belum optimal.

Dalam kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) yang diadakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) BPS, berdasarkan hasil penilaian dengan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, isu yang diangkat oleh individu peserta adalah “**Belum Optimalnya Penyebarluasan Kegiatan Statistik yang Dilaksanakan oleh Seksi IPDS BPS Kabupaten Puncak**”. Dari isu tersebut, permasalahan yang harus diselesaikan yakni penyajian informasi dan proses penyebarluasan informasi itu sendiri. Hal tersebut penting untuk diperhatikan. Kurangnya pemanfaatan dan penyebarluasan informasi terkait data yang dihasilkan oleh BPS Kabupaten membuat masyarakat atau SKPD kurang memahami fungsi dan manfaat dari survei-survei yang dilakukan dan data-data yang dikumpulkan oleh BPS. Untuk mengetahui permasalahan lebih jelas, beberapa indikator masalah digambarkan melalui diagram *fishbone* berikut.



Gambar 1.1 Diagram *Fishbone*

Permasalahan dalam penyebarluasan informasi kegiatan statistik di BPS Kabupaten Puncak dapat dibagi ke dalam 4 kategori, yaitu manusia (*man power*), metode, material dan *market*. Minimnya *sharing knowledge* antar pegawai menyebabkan terbatasnya SDM yang memahami tentang cara dan arti pentingnya sosialisasi dan penyebarluasan yang berpengaruh pada pemanfaatan serta pemahaman masyarakat tentang data. Selain itu, kurangnya keterampilan SDM dalam desain grafis juga berpengaruh pada kreativitas SDM dalam mengembangkan dan membuat bahan sosialisasi dan penyebarluasan kegiatan statistik dan indikatornya.

Setelah mengetahui masalah-masalah yang ada, maka individu peserta menyusun gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut. Gagasan kreatif yang dibuat adalah: **"Optimalisasi Penyebarluasan Kegiatan Statistik melalui Improvisasi Jenis Publikasi tentang Kegiatan Statistik dalam Bentuk Leaflet, Booklet, Banner, Infografis, dan Videografis oleh Seksi IPDS BPS Kabupaten Puncak Provinsi Papua".**

Gagasan kreatif pemecahan isu tersebut kemudian diimplementasikan lalu dikaitkan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi terhadap visi dan misi BPS, serta penguatan terhadap

nilai-nilai inti organisasi dalam kegiatan aktualisasi ini. Implementasi dari gagasan kreatif tersebut akan dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan kreatif yang akan dibahas pada bab selanjutnya.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecahan isu unit organisasi dalam bentuk kegiatan-kegiatan dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar Profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi dengan visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi.
2. Untuk menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja, yaitu Seksi IPDS BPS Kabupaten Puncak, Provinsi Papua.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 15 Minggu, dimulai setelah peserta kembali ke unit kerja masing-masing dari tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 14 Januari 2019.
3. Batasan yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi ini disesuaikan dengan rancangan aktualisasi yang telah diajukan, yaitu:
 - a. Menelaah proses bisnis kegiatan statistik BPS Kabupaten Puncak;
 - b. Menelaah proses bisnis dalam pembuatan publikasi;
 - c. Membuat kompilasi jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak;
 - d. Identifikasi konsep/definisi dari jenis kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan;
 - e. Membuat *booklet* rangkuman kegiatan statistik yang dilakukan BPS Kabupaten Puncak beserta indikator yang dihasilkan;
 - f. Membuat *leaflet* kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis;
 - g. Membuat *banner* mengenai kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis;

- h. Membuat *infografis* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak;
- i. Membuat *videografi* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak;
- j. Menyosialisasikan hasil *leaflet*, *booklet*, *infografis*, dan *videografi*; serta
- k. Membuat laporan evaluasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah lembaga pemerintahan Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, ada beberapa peranan yang harus dijalankan oleh BPS, sebagai berikut:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini diperoleh melalui sensus atau survei yang dilakukan sendiri atau data primer dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau instansi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikian nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Visi BPS adalah menjadi “Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Sedangkan misi BPS untuk mewujudkan visi tersebut, yaitu dengan (1) menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional, (2) memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik, dan (3) membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Selain visi dan misi tersebut, BPS juga memiliki nilai inti yang harus dipedomani dan diterapkan oleh setiap pegawainya dalam menetapkan keputusan yang berkaitan dengan upaya pencapaian visi dan misi BPS. Nilai-nilai inti BPS tersebut adalah sebagai berikut:

1. Profesional

Profesional merupakan modal dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan profesi/tugasnya, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Kompeten, yakni mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban,
- b. Efektif, yakni memberikan hasil yang maksimal,
- c. Efisien, yaitu mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal,
- d. Inovatif, yakni selalu melakukan pembaruan dan atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus-menerus,
- e. Sistemik, yakni meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses sehingga pekerjaan yang satu menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2. Integritas

Integritas merupakan sikap dan perilaku kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdianya kepada organisasi, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Dedikasi, yakni memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi,
- b. Disiplin, yakni melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan,
- c. Konsisten, yaitu selarasnya kata dengan perbuatan,
- d. Terbuka, yakni menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak,
- e. Akuntabel, yakni bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

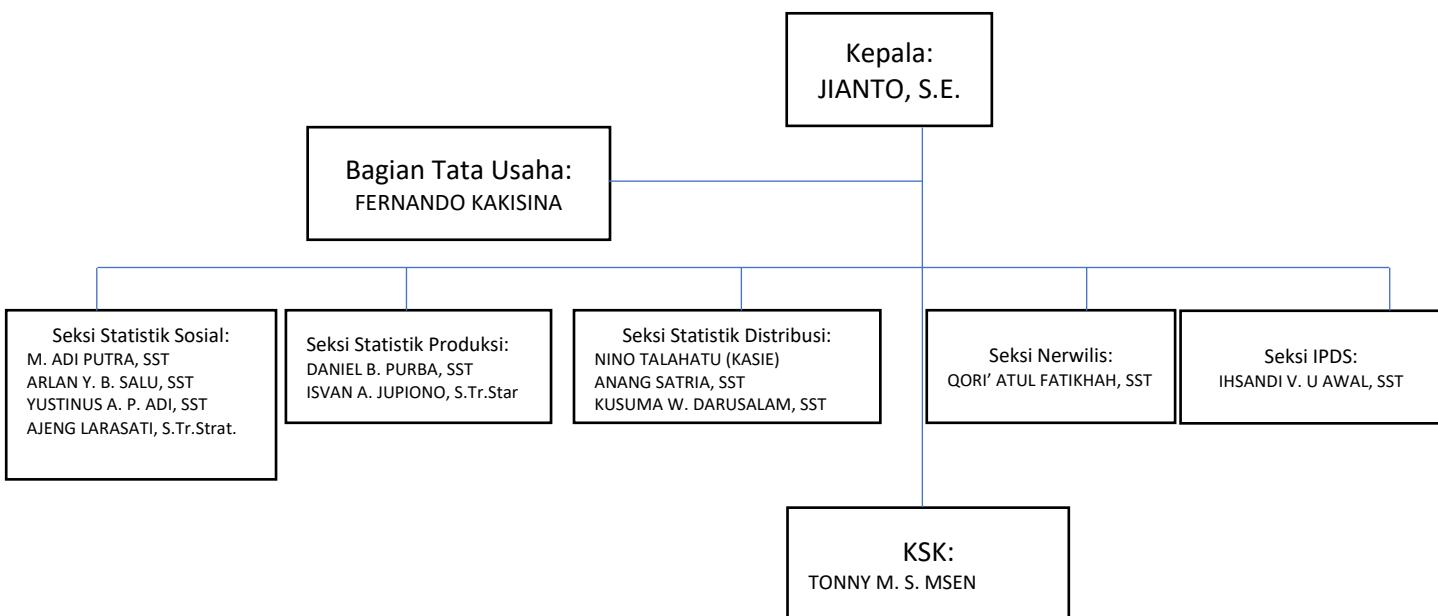
3. Amanah

Amanah merupakan sikap kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Terpercaya, yakni melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual,

- b. Jujur, yakni melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas,
- c. Tulus, yakni melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa,
- d. Adil, yakni menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Untuk menunjang kegiatan statistik nasional, BPS mendeklasifikasi penyelenggaraan statistik ke tingkat daerah. BPS Kabupaten Puncak merupakan instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala BPS Provinsi Puncak. BPS ini memiliki Subbagian Tata Usaha, Koordinator Statistik Kecamatan (KSK), dan lima seksi, yaitu Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Distribusi, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik, dan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), serta Tenaga Fungsional. Pekerjaan yang dilakukan pada tahap aktualisasi merupakan kegiatan pada seksi bagian Seksi IPDS. Gambar 2.1 di bawah ini menggambarkan struktur organisasi BPS Kabupaten Puncak.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Puncak

Uraian Tugas organisasi

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 Pasal 45, Seksi IPDS memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
- b. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik;
- d. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait;
- e. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya;
- f. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- g. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- h. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;
- i. Melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- j. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik;
- k. Melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei

- statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- m. Melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;
 - n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan;
 - o. **Melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasarkan pengguna produk informasi;**
 - p. Melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan;
 - q. Melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
 - s. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu;
 - t. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik;
 - u. Menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk memiliki karakter yang memuat nilai-nilai dasar profesi PNS agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat yang profesional. Terdapat lima nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yaitu terwujudnya nilai-nilai publik. Adapun nilai-nilai publik tersebut berupa kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, pemahaman dan kesadaran untuk menghindari keterlibatan dalam politik praktis, memperlakukan warga negara secara sama dan adil, serta memiliki sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan. Indikator-indikator yang terkandung dalam akuntabilitas adalah sebagai berikut:

a. Integritas

Integritas adalah bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya. Integritas menunjukkan keteguhan sikap, menyatukan perbuatan dan nilai-nilai moral yang dianut seseorang. Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

b. Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi.

1) Responsibilitas Perseorangan

- (a) Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan
- (b) Adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan
- (c) Adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan

2) Responsibilitas Institusi

- (a) Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya
- (b) Adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan
- (c) Adanya penempatan PNS dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya
- (d) Adanya kepastian kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan fungsinya untuk melindungi sumber daya organisasi.

c. Keadilan

Keadilan adalah semua hal yang berkenan dengan sikap dan tindakan dalam hubungan antarmanusia, keadilan berisi sebuah tuntutan agar orang memperlakukan sesamanya sesuai dengan hak dan kewajibannya. Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

d. Kejelasan

Kejelasan juga merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas. Individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Dengan demikian, fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, visi dan misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik.

e. Laporan

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Laporan kinerja berisikan penjelasan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok atau institusi. Hal tersebut membuat laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan. Dalam dunia birokrasi, bentuk akuntabilitas setiap individu berwujud suatu laporan yang didasarkan pada kontrak kerja, sedangkan untuk institusi adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP berisikan perencanaan dan

perjanjian kinerja pada tahun tertentu, pengukuran dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan.

f. Konsistensi

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

g. Kejujuran

Kejujuran mencerminkan adanya akuntabilitas personal. Kejujuran diperlukan dalam setiap melaksanakan tugas yang dibebankan pada individu. Kejujuran dalam akuntabilitas dimaksudkan pada upaya seseorang atau kelompok atau institusi untuk mengerjakan bagian pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya tanpa mengurangi atau menambahkan makna dalam proses kegiatan tersebut.

h. Netralitas

Netralitas merupakan salah satu indikator akuntabilitas. Netralitas ditunjukkan dengan sikap netral PNS dari kepentingan tertentu. Netralitas berarti seorang PNS tidak memihak sesuatu pada sisi tertentu, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.

i. Transparansi dan Akses Informasi

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang. Keterbukaan informasi memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

- 1) *Maximum Access Limited Exemption (MALE)*, dimana semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat, kecuali informasi yang dapat merugikan kepentingan publik;
- 2) Permintaan tidak perlu disertai alasan;
- 3) Mekanisme yang sederhana, murah, dan cepat;
- 4) Informasi harus utuh dan benar;

- 5) Informasi proaktif; dan
 - 6) Perlindungan pejabat yang beritikad baik.
- j. Menghindari Praktik Kecurangan (*Fraud*) dan perilaku Korup
- Tiga cabang utama dari *fraud* adalah kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan aset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan. Sebagai seorang ASN yang akuntabel harus terhindar dari praktik kecurangan dan pelaku korup.
- k. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien
- Penggunaan sumber daya milik negara mengacu pada pemanfaatan segala fasilitas yang disediakan maupun yang diberikan oleh suatu instansi pemerintahan dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Beberapa catatan yang harus diperhatikan PNS atau pegawai dalam pemanfaatan sumber daya milik negara atau yang lebih dikenal sebagai fasilitas publik seperti penggunaannya harus sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, dan pemeliharaan fasilitas dilakukan secara benar dan bertanggung jawab.
- l. Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah
- Akuntabilitas dalam hal ini adalah bagaimana pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktivitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Yang menjadi catatan adalah data dan informasi tersebut harus *relevant* (relevan), *reliable* (dapat dipercaya), *understandable* (dapat dimengerti), serta *comparable* (dapat diperbandingkan) dan yang terpenting adalah mudah diakses oleh para pengguna/stakeholder.
- m. Mengatasi Konflik Kepentingan
- Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi saling bertentangan. Tidak masalah jika seseorang tersebut punya konflik kepentingan, tapi bagaimana seseorang tersebut menikapinya. Ada dua jenis umum konflik kepentingan yaitu penggunaan sumber daya lembaga (termasuk dana peralatan atau sumber daya aparatur) untuk kepentingan pribadi.

Sedangkan non keuangan berkaitan dengan penggunaan posisi atau wewenang untuk membantu diri sendiri dan/atau orang lain.

2. Nasionalisme

Nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa, dan negaranya.

Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain seperti yang seharusnya, yang dapat mencerai-beraikan bangsa yang satu dengan bangsa lainnya. Sedangkan secara luas, nasionalisme merupakan pendangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme juga berperan penting dalam pembinaan karakter bangsa. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nasionalisme, yaitu:

a. Taqwa

Sila pertama Pancasila yang menitikberatkan pada ketaktaatan umat beragama dalam menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya. Contoh praktis lainnya adalah mengucapkan doa setiap mulai dan mengakhiri suatu pekerjaan, bersyukur atas setiap nikmat yang diberikan Allah, menyesal setiap membuat kesalahan dan segera mohon ampun kepada Tuhan, menolak setiap ajakan untuk melakukan perbuatan tercela, dan lainnya.

b. Demokratis

Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yakni suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat.

c. Adil

Adil berasal dari bahasa Arab yang berarti berada di tengah-tengah, jujur, lurus, dan tulus. Secara terminologis adil bermakna suatu sikap yang bebas dari diskriminasi dan ketidakjujuran. Adil merupakan bentuk pengamalan Pancasila sila kelima. Sikap adil berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat

sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja. adil juga dapat berupa tindakan tidak diskriminasi, yakni setiap perilaku untuk tidak membatasi, tidak melecehkan, atau tidak mengucilkan berdasarkan pada pembedaan agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa dan keyakinan politik.

d. Cinta Tanah Air atau Pengabdian

Merupakan bentuk loyalitas warga negara terhadap NKRI dengan mementingkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi.

e. Gotong Royong

Merupakan bentuk kerja sama yang saling membantu demi kepentingan umum, Bersama membantu orang lain, Bersama membela kebenaran, dan bekerja giat dalam kelompok kerja.

f. Menghargai

Merupakan tindakan tidak mencela hasil karya orang lain dan mengapresiasi (memberi pujian ataupun mengucapkan terima kasih) atas pemberian ataupun bantuan orang lain.

g. Rela Berkorban

Merupakan sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

3. Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika sebenarnya dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN memiliki kode etik yang mengatur tingkah laku mereka, diantaranya:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;

- b. Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- e. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinisan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

Selain itu, terdapat nilai-nilai dasar etika publik yang tercantum dalam undang-undang ASN, diantaranya:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila;
- b. Setia dan mempertahankan UUD 1945;
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur;
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;

- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan;
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Secara singkat, indikator-indikator yang mencerminkan etika publik, sebagai berikut:

- 1) Profesional, yakni mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki;
- 2) Teliti, yakni melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan pelayan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai;
- 3) Menghargai komunikasi, dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai;
- 4) Sopan santun, yakni suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja; dan
- 5) Ramah, yakni sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan.

4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merujuk kepada kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mempertahankan bahkan meningkatkan mutu pelayanan institusi. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nilai berkomitmen mutu, yaitu:

a. Efektivitas

Hal ini menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. bekerja secara efektif adalah memanfaatkan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan *output* sesuai target yang direncanakan tepat pada waktunya.

b. Efisiensi

Efisiensi merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi

pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur. Tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.

c. Inovasi

Inovasi merupakan suatu penemuan yang baru atau mengandung kebaruan. Sedangkan dalam arti yang luas, inovasi adalah gagasan kreatif yang lahir dari hasil pemikiran individu yang mampu menyebabkan munculnya berbagai prakarsa sehingga dapat memperkaya program kerja dan memunculkan perbedaan produk/jasa, seiring dengan berkembangnya kebutuhan pelanggan.

Menurut Joe Tido, John Bessant, dan Keith Pavitt (2005:10) dalam Modul Latsar CPNS: Komitmen Mutu, empat fokus inovasi, yaitu: (1) *product innovation* (menyangkut perubahan produk/jasa yang dihasilkan); (2) *process innovation* (menyangkut perubahan dalam cara pembuatan dan/atau pengiriman); (3) *position innovation* (menyangkut perubahan dalam konteks promosi untuk memerkenalkan produk/jasa); dan (4) *paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).

d. Orientasi pada mutu

Komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Mutu adalah kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Mutu ada dalam persepsi orang secara individual yang diukur dari tingkat kepuasan masing-masing terhadap produk/jasa yang diterimanya.

Nilai-nilasi dasar orientasi mutu dalam memberikan layanan prima sekurang-kurangnya akan mencakup hal-hal berikut:

- 1) mengedepankan komitmwn terhadap kepuasan *customers/clients*;
- 2) memberikan layanan yang menyentuh hati, untuk menjaga dan memelihara agar *customers/clients* tetap setia;
- 3) menghasilkan produk/jasa yang berkualitas tinggi: tanpa cacat, tanpa kesalahan, dan tidak ada pemborosan;

- 4) beradaptasi dengan perubahan yang terjadi, baik berkaitan dengan pergeseran tuntutan kebutuhan *customers/clients* maupun perkembangan teknologi;
- 5) menggunakan pendekatan ilmiah dan inovatif dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan; dan
- 6) melakukan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara, antara lain: pendidikan, pelatihan, pengembangan ide kreatif, kolaborasi, dan *benchmark*.

e. Kreatifitas

Proses mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan. Kreativitas biasanya membuat proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik. Misalnya memanfaatkan teknologi informasi untuk melaksanakan suatu proses/tahapan kegiatan agar lebih cepat dan lebih teliti sehingga hasil dari kegiatan tersebut kualitasnya menjadi lebih baik.

5. Anti Korupsi

Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi, sebagai berikut:

a. Kejujuran

Kejujuran merupakan sikap yang melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya. Dalam suatu organisasi atau pekerjaan, seseorang yang dituntut untuk selalu melakukan kejujuran dalam setiap tindakannya agar tidak merugikan organisasi.

b. Peduli

Peduli merupakan suatu sikap untuk memiliki rasa empati terhadap orang lain. Dengan sikap peduli, seseorang dapat membatasi keinginan atau kepentingannya sendiri, sehingga ia dapat memprioritaskan kebutuhan orang lain.

c. Mandiri

Mandiri merupakan bentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga ia menjadi tidak terlalu banyak bergantung pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat. Kaitannya dengan nilai dasar profesi PNS, misalnya adalah

dengan mengerjakan pekerjaan individu secara mandiri dan tidak melimpahkannya kepada orang lain.

d. Disiplin

Disiplin merupakan suatu sikap dalam bekerja, yakni taat/patuhan terhadap segala peraturan/tata tertib yang berlaku, seperti hadir dan pulang pada waktu yang telah ditentukan, tidak menggunakan waktu bekerja untuk urusan pribadi dan lain sebagainya. Disiplin mengajarkan seseorang untuk melakukan segala sesuatu sesuai aturan (*SOP/Standard Operating Procedure*) dan tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan untuk menghindari aturan yang ada.

e. Tanggung jawab

Sikap yang menggambarkan bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat, baik yang dapat merugikan orang lain, lembaga maupun organisasi.

f. Kerja keras

Sikap saat kegiatan dikerjakan secara sungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dan selalu mengutamakan atau memperhatikan kualitas hasil pada setiap kegiatan yang dilakukan. Kerja keras dapat diartikan bekerja mempunyai sifat yang bersungguh-sungguh untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan waktu optimal sehingga kadang-kadang tidak mengenal waktu, jarak, dan kesulitan yang dihadapinya. Ciri-ciri bekerja keras adalah bersemangat dan berusaha keras untuk meraih hasil yang baik dan maksimal dalam mencapai target dari suatu pekerjaan. Jika target tercapai, peluang untuk korupsi, baik secara materiel maupun non materiel (waktu) menjadi lebih kecil.

g. Sederhana

Suatu sikap untuk hidup berkecukupan dengan hal-hal yang memang menjadi kebutuhan, bukan oleh keinginan. Dengan sikap ini, seseorang tidak menunjukkan gaya hidup secara berlebihan, seperti hedonisme, berfoya-foya, dll.

h. Berani

Berani untuk melaporkan kepada pimpinan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan. Bisa juga berarti berani untuk menolak sesuatu yang salah atau tidak sesuai dengan SOP, berani menolak gratifikasi dan berani menolak ajakan dari siapapun untuk melakukan praktik korupsi.

i. Adil

Memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

1. *Whole of Government (WoG)*

Whole of Government adalah pemerintahan yang terintegrasi. Dengan kata lain, WoG adalah pengintegrasian upaya-upaya kementerian atau lembaga pemerintah dalam mencapai tujuan-tujuan bersama. WoG juga dikenal sebagai sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan kebijakan manajemen program kebijakan publik.

WoG terjadi karena adanya dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan, dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik. Selain itu ada juga dorongan ketimpangan kapasitas sektoral yang disebabkan karena adanya nuansa antar sektor dalam pembangunan.

2. **Pelayanan Publik**

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan kepada masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan. Sementara menurut UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk

atas barang dan jasa yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik memiliki 3 (tiga) unsur penting, yaitu:

- a. organisasi penyelenggara pelayanan publik (institusi, korporasi, lembaga independent, badan hukum);
- b. penerima layanan (orang/masyarakat/organisasi yang berkepentingan atau yang membutuhkan layanan);
- c. kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Pelayanan publik memiliki prinsip-prinsip agar terbentuk pelayanan yang prima, sebagai berikut:

- 1) Partisipatif, yakni melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya;
- 2) Transparan, yakni menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan;
- 3) Responsif, penyelenggara wajib mendengar dan memenuhi kebutuhan warga negaranya;
- 4) Tidak diskriminatif, tidak boleh membedakan antar satu warga negara dengan warga negara lain atas dasar perbedaan tertentu;
- 5) Mudah dan murah, pelayanan publik yang masyarakatnya harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar harga yang ditetapkan harus diterapkan prinsip **mudah** (persyaratan tersebut masuk akal dan mudah dipahami) dan **murah** (pelayanan tersebut dapat dijangkau oleh seluruh warga negara dari segi biaya);
- 6) Efektif dan efisien, pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah;
- 7) Aksesibel, pelayanan publik harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan, mudah dilihat, dll), serta dapat dijangkau dalam arti non fisik (biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi mudah);
- 8) Akuntabel, pelayanan publik yang menggunakan fasilitas dan sumber daya melalui pajak harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaannya tidak hanya formal kepada atasan melainkan juga terbuka kepada masyarakat luas.

- 9) Berkeadilan, salah satu tujuan pelayanan publik adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan warga negara lain. Oleh karena itu, pelayanan publik menjadi pelindung bagi kelompok rentan dan menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok yang lemah.

3. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Berdasarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang ASN, dijelaskan bahwa pegawai ASN terbagi atas: (1) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan (2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Selanjutnya, ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayanan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Manajemen ASN sebagai SDM dilakukan untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif, efektif, dan efisien. Pengelolaan ASN tersebut dikenal dengan sistem merit, yakni berdasarkan pada objektivitas (kualifikasi, kemampuan, pengetahuan, dan juga keterampilan). Sistem merit menjadi fondasi untuk memiliki pegawai yang kompeten dan bahagia dalam organisasi karena memiliki kepercayaan diterapkannya keadilan.

D. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dirancang oleh individu peserta adalah mengenai penyebarluasan kegiatan statistik melalui penyajian beberapa jenis publikasi. Dalam pelaksanaannya, ada beberapa kegiatan yang dilakukan. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menelaah proses bisnis kegiatan statistik Kabupaten Puncak

Kegiatan ini bertujuan untuk melihat dan mengetahui alur/proses bisnis dalam kegiatan statistik yang dilakukan di BPS Kabupaten Puncak. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) diagram proses bisnis mengenai kegiatan statistik Kabupaten puncak. Adapun tahapan kegiatannya, yaitu mendiskusikan dengan atasan terlebih dahulu mengenai kegiatan

aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi, kemudian meminta arahan dari atasan mengenai gambaran kegiatan statistik apasaja yang dilakukan di BPS Kabupaten Puncak, lalu membuat diagram proses bisnis tersebut. Setelah itu, mengonsultasikan kepada atasan terkait diagram proses bisnis yang telah dibuat. Melakukan perbaikan jika ada perbaikan atau masukan dari atasan, kemudian melaporkan kembali kepada atasan hasil perbaikan diagram proses bisnis yang telah diselesaikan.

2. Menelaah proses bisnis dalam pembuatan publikasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah dalam penyusunan publikasi yang akan dibuat. *Output* yang dihasilkan adalah diagram proses bisnis mengenai penyajian publikasi. Adapun tahapan kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan mengenai apasaja yang perlu diketahui atau dilakukan terlebih dahulu, membuat diagram proses bisnis tersebut, mengonsultasikan kepada atasan terkait diagram yang telah dibuat, melakukan perbaikan jika ada kritik atau saran dari atasan, kemudian melaporkan kembali kepada atasan hasil akhir dari kegiatan pembuatan diagram proses bisnis penyajian publikasi ini.

3. Membuat kompilasi jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan bahan/materi yang diperlukan dalam menyajikan publikasi. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) *file excel* kompilasi informasi jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan. Adapun tahapan dari kegiatan ini yaitu meminta arahan dari atasan mengenai kegiatan ini dan data apa saja yang diperlukan, mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, baik dari publikasi cetak maupun digital, serta pegawai BPS Kabupaten Puncak, mengklarifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan *subject matter*, menyusun informasi yang diperoleh ke dalam satu *file excel*, dan melaporkan hasil akhir kegiatan kepada atasan.

4. Identifikasi konsep/definisi dari jenis kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi konsep dan atau definisi dari jenis kegiatan yang dipilih dan indikator apa saja yang dihasilkan. *Output* dari kegiatan ini adalah satu *file excel* berisi rangkuman

konsep/definisi tersebut. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mencari sumber referensi mengenai jenis kegiatan terpilih dan indikator apa saja yang dihasilkan, membuat rangkuman kemudian mengonsultasikan kepada atasan mengenai rangkuman yang telah dibuat.

5. Membuat *booklet* rangkuman kegiatan statistik yang dilakukan BPS Kabupaten Puncak beserta indikator yang dihasilkan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan data ringkasan kegiatan statistik yang ada di BPS Kabupaten Puncak dalam bentuk *booklet*. *Output* dari kegiatan ini adalah *booklet* berisi ringkasan kegiatan yang dilakukan. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan kepada atasan agar lebih jelas mengenai alur kegiatan ini, menanyakan kepada atasan apabila ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *booklet* rangkuman kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan, mengonsultasikan *booklet* yang telah dibuat kepada atasan, melakukan perbaikan jika ada kesalahan dan masukan dari atasan terkait *output* kegiatan, serta melaporkan kembali kepada atasan hasil akhir dari kegiatan ini.

6. Membuat *leaflet* kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis yang ada di Kabupaten Puncak dalam bentuk *leaflet*. *Output* kegiatan ini berupa desain *leaflet* mengenai kegiatan statistik yang dilakukan di Kabupaten Puncak. Adapun tahapan kegiatan ini, yaitu meminta arahan kepada atasan, menanyakan kepada atasan jika ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *leaflet* rangkuman kegiatan statistik dan indikator data strategisnya, mengonsultasikan kepada atasan mengenai hasilnya, melakukan perbaikan jika ada kritik atau masukan dari atasan, serta melaporkan hasil akhir dari kegiatan ini kepada atasan.

7. Membuat *banner* kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis yang ada di Kabupaten Puncak dalam bentuk *banner*. *Output* dari kegiatan ini berupa desain *leaflet* mengenai kegiatan statistik yang dilakukan di Kabupaten Puncak. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, menanyakan

kepada atasan apabila ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *banner* rangkuman kegiatan statistik dan indikator data strategisnya, mengonsultasikan kepada atasan mengenai hasilnya, melakukan perbaikan jika ada kritik atau masukan dari atasan, serta melaporkan hasil akhir dari kegiatan ini kepada atasan.

8. Membuat *infografis* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan di Kabupaten Puncak dalam bentuk *infografis*. *Output* dari kegiatan ini adalah desain *infografis* mengenai kegiatan dan indikator statistik yang telah dipilih. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mengumpulkan referensi mengenai *infografis* data strategis dan publikasi lainnya, menentukan konsep dan desain yang akan digunakan dalam pembuatan *infografis* tersebut, menyiapkan penjelasan yang informatif, setelah itu membuat *infografis* kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan.

9. Membuat *videografis* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan di Kabupaten Puncak dalam bentuk *videografis*. *Output* dari kegiatan ini adalah desain *videografis* mengenai kegiatan dan indikator statistik yang telah dipilih. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mengumpulkan referensi mengenai *videografis* data strategis dan publikasi lainnya, menentukan konsep dan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan *videografis* tersebut, menyiapkan penjelasan yang informatif, setelah itu membuat *infografis* kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan.

10. Menyosialisasikan hasil *leaflet*, *booklet*, *infografis*, dan *videografis*

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan menyebarluaskan publikasi yang telah dibuat agar masyarakat tahu lebih banyak mengenai BPS dan kegiatan statistik apa saja yang dilakukan. *Output* kegiatan ini adalah *screenshot* hasil unggahan *leaflet*, *booklet*, *infografis* dan *videografis* di laman media sosial BPS Kabupaten Puncak. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, lalu menyiapkan *leaflet*, *booklet*, *infografis*, dan *videografis* yang akan dipublikasikan di website

maupun di sosial media, mengunggah *infografis* dan *videografis* ke website resmi BPS Kabupaten Puncak, serta menyerahkan *hardcopy* kepada SKPD yang ada di Kabupaten Puncak.

11. Membuat laporan evaluasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan sebagai *finishing* dari rangkaian kegiatan penyajian publikasi yang telah dibuat. Outputnya berupa laporan hasil evaluasi kegiatan. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mencari referensi dan mempelajari prosedur evaluasi kegiatan, mencari dan mempelajari cara pembuatan formulir evaluasi dari kegiatan yang dilakukan, menentukan isian atau konten dari formulir evaluasi, membuat formulir evaluasi kegiatan, mengonsultasikan hasil pembuatan formulir evaluasi kegiatan kepada atasan, memperbaiki sesuai saran atasan, mencetak formulir evaluasi kegiatan, menyebarkan formulir evaluasi kegiatan kepada staf di unit kerja terkait, mengumpulkan formulir evaluasi kegiatan yang telah diisi, melakukan perekapan hasil formulir evaluasi kegiatan, membuat laporan evaluasi kegiatan, mengonsultasikan kembali hasil laporan evaluasi kegiatan dan memperbaiki jika ada saran dari atasan, kemudian membuat laporan akhir.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 11 kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Oktober 2018 sampai 14 Januari 2019. Selama masa aktualisasi, terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah dirancang sebelumnya. Adapun perubahan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menelaah Proses Bisnis Kegiatan Statistik di BPS Kabupaten Puncak	Minggu I Oktober 2018	1 Diagram PB	Minggu II Oktober 2018	1 Diagram PB	Berubah
2.	Menelaah Proses Bisnis dalam Pembuatan Publikasi	Minggu II Oktober 2018	1 Diagram PB	Minggu I Oktober 2018	1 Diagram PB	Berubah
3.	Membuat Kompilasi Jenis Kegiatan dan Indikator yang Dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak	Minggu III Oktober 2018	1 dok excel kompilasi	Minggu III Oktober 2018	1 dok excel kompilasi	Tidak Berubah
4.	Identifikasi Konsep/Definisi dari Jenis Kegiatan Statistik dan Indikator yang Dihasilkan	Minggu IV Oktober 2018	1 dok excel rangkuman	Minggu IV Oktober 2018	1 dok excel rangkuman	Tidak Berubah
5.	Membuat <i>Booklet</i> Rangkuman Kegiatan Statistik yang Dilakukan BPS Kabupaten Puncak beserta Indikator yang Dihasilkan	Minggu I – III November 2018	1 booklet	Minggu I – III November 2018 dan Minggu I Januari 2019	1 booklet	Berubah

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.	Membuat <i>Leaflet</i> mengenai Kegiatan Statistik Rutinan dan Indikator Data Strategis	Minggu IV November 2018	1 <i>leaflet</i>	Minggu IV November 2018	1 <i>leaflet</i>	Tidak Berubah
7.	Membuat <i>Banner</i> mengenai Kegiatan Statistik Rutinan dan Indikator Data Strategis	Minggu IV November 2018	1 <i>banner</i>	Minggu IV November 2018	2 <i>banner</i>	Tidak Berubah
8.	Membuat <i>Infografis</i> mengenai Jenis Kegiatan dan Indikator yang Dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak	Minggu V November 2018	1 <i>infografis</i>	Minggu V November 2018	4 <i>infografis</i>	Tidak Berubah
9.	Membuat <i>Videografis</i> mengenai Jenis Kegiatan dan Indikator yang Dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak	Minggu I – III Desember 2018	1 <i>videografis</i>	Minggu III Desember 2018 – Minggu I Januari 2019	1 <i>videografis</i>	Berubah
10.	Menyosialisasikan Hasil <i>Leaflet</i> , <i>Booklet</i> , <i>Infografis</i> , dan <i>Videografis</i>	Minggu I Januari 2019	<i>screen capture</i> hasil unggahan <i>leaflet</i> dan <i>infografis</i>	Minggu II Januari 2019	<i>screen capture</i> hasil unggahan <i>leaflet</i> dan <i>infografis</i>	Berubah
11.	Membuat Laporan Evaluasi dari Seluruh Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Minggu II Januari 2019	1 dok Laporan evaluasi	Minggu II – III Januari 2019	1 dok Laporan evaluasi	Berubah

B. Hasil Aktualisasi

Hasil dari kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Menelaah proses bisnis kegiatan statistik Kabupaten Puncak

Kegiatan ini bertujuan untuk melihat dan mengetahui alur/proses bisnis dalam kegiatan statistik yang dilakukan di BPS Kabupaten Puncak. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) diagram proses bisnis mengenai kegiatan statistik Kabupaten puncak. Adapun tahapan kegiatannya, yaitu mendiskusikan dengan atasan terlebih dahulu mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi, kemudian meminta arahan dari atasan mengenai gambaran kegiatan statistik apasaja yang dilakukan di BPS Kabupaten Puncak, lalu membuat diagram proses bisnis tersebut. Setelah itu, mengonsultasikan kepada atasan terkait diagram proses bisnis yang telah dibuat. Melakukan perbaikan jika ada perbaikan atau masukan dari atasan, kemudian melaporkan kembali kepada atasan hasil perbaikan diagram proses bisnis yang telah diselesaikan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalsime), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 2 : Menelaah proses bisnis dalam pembuatan publikasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah dalam penyusunan publikasi yang akan dibuat. *Output* yang dihasilkan adalah diagram proses bisnis mengenai penyajian publikasi. Adapun tahapan kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan mengenai apasaja yang perlu diketahui atau dilakukan terlebih dahulu, membuat diagram proses bisnis tersebut, mengonsultasikan kepada atasan terkait diagram yang telah dibuat, melakukan perbaikan jika ada kritik atau saran dari atasan, kemudian melaporkan kembali kepada atasan hasil akhir dari kegiatan pembuatan diagram proses bisnis penyajian publikasi ini.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan

berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 3 : Membuat kompilasi jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan bahan/materi yang diperlukan dalam menyajikan publikasi. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) *file excel* kompilasi informasi jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan. Adapun tahapan dari kegiatan ini yaitu meminta arahan dari atasan mengenai kegiatan ini dan data apa saja yang diperlukan, mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, baik dari publikasi cetak maupun digital, serta pegawai BPS Kabupaten Puncak, mengklarifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan *subject matter*, menyusun informasi yang diperoleh ke dalam satu *file excel*, dan melaporkan hasil akhir kegiatan kepada atasan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 4 : Identifikasi konsep/definisi dari jenis kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi konsep dan atau definisi dari jenis kegiatan yang dipilih dan indikator apa saja yang dihasilkan. *Output* dari kegiatan ini adalah satu *file excel* berisi rangkuman konsep/definisi tersebut. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mencari sumber referensi mengenai jenis kegiatan terpilih dan indikator apa saja yang dihasilkan, membuat rangkuman kemudian mengonsultasikan kepada atasan mengenai rangkuman yang telah dibuat.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan

dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 5 : Membuat *booklet* rangkuman kegiatan statistik yang dilakukan BPS Kabupaten Puncak beserta indikator yang dihasilkan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan data ringkasan kegiatan statistik yang ada di BPS Kabupaten Puncak dalam bentuk *booklet*. *Output* dari kegiatan ini adalah *booklet* berisi ringkasan kegiatan yang dilakukan. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan kepada atasan agar lebih jelas mengenai alur kegiatan ini, menanyakan kepada atasan apabila ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *booklet* rangkuman kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan, mengonsultasikan *booklet* yang telah dibuat kepada atasan, melakukan perbaikan jika ada kesalahan dan masukan dari atasan terkait *output* kegiatan, serta melaporkan kembali kepada atasan hasil akhir dari kegiatan ini.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 6 : Membuat *leaflet* kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis yang ada di Kabupaten Puncak dalam bentuk *leaflet*. *Output* kegiatan ini berupa desain *leaflet* mengenai kegiatan statistik yang dilakukan di Kabupaten Puncak. Adapun tahapan kegiatan ini, yaitu meminta arahan kepada atasan, menanyakan kepada atasan jika ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *leaflet* rangkuman kegiatan statistik dan indikator data strategisnya, mengonsultasikan kepada atasan mengenai hasilnya, melakukan perbaikan jika ada kritik atau masukan dari atasan, serta melaporkan hasil akhir dari kegiatan ini kepada atasan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan

dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 7 : Membuat *banner* kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis

Kegiatan ini bertujuan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik rutinan dan indikator data strategis yang ada di Kabupaten Puncak dalam bentuk *banner*. *Output* dari kegiatan ini berupa desain *leaflet* mengenai kegiatan statistik yang dilakukan di Kabupaten Puncak. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, menanyakan kepada atasan apabila ada hal-hal yang kurang dimengerti, membuat *banner* rangkuman kegiatan statistik dan indikator data strategisnya, mengonsultasikan kepada atasan mengenai hasilnya, melakukan perbaikan jika ada kritik atau masukan dari atasan, serta melaporkan hasil akhir dari kegiatan ini kepada atasan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 8 : Membuat *infografis* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan di Kabupaten Puncak dalam bentuk *infografis*. *Output* dari kegiatan ini adalah desain *infografis* mengenai kegiatan dan indikator statistik yang telah dipilih. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mengumpulkan referensi mengenai *infografis* data strategis dan publikasi lainnya, menentukan konsep dan desain yang akan digunakan dalam pembuatan *infografis* tersebut, menyiapkan penjelasan yang informatif, setelah itu membuat *infografis* kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan

dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 9 : Membuat *videografis* mengenai jenis kegiatan dan indikator yang dihasilkan di BPS Kabupaten Puncak

Kegiatan ini dilakukan untuk menyajikan ringkasan kegiatan statistik dan indikator yang dihasilkan di Kabupaten Puncak dalam bentuk *videografis*. *Output* dari kegiatan ini adalah desain *videografis* mengenai kegiatan dan indikator statistik yang telah dipilih. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mengumpulkan referensi mengenai *videografis* data strategis dan publikasi lainnya, menentukan konsep dan aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan *videografis* tersebut, menyiapkan penjelasan yang informatif, setelah itu membuat *infografis* kemudian melaporkan hasilnya kepada atasan.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 10 : Menyosialisasikan hasil *leaflet*, *booklet*, *infografis*, dan *videografis*

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan menyebarkan publikasi yang telah dibuat agar masyarakat tahu lebih banyak mengenai BPS dan kegiatan statistik apa saja yang dilakukan. *Output* kegiatan ini adalah *screenshot* hasil unggahan *leaflet*, *booklet*, *infografis* dan *videografis* di laman media sosial BPS Kabupaten Puncak. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, lalu menyiapkan *leaflet*, *booklet*, *infografis*, dan *videografis* yang akan dipublikasikan di *website* maupun di sosial media, mengunggah *infografis* dan *videografis* ke *website* resmi BPS Kabupaten Puncak, serta menyerahkan *hardcopy* kepada SKPD yang ada di Kabupaten Puncak.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan

dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

Kegiatan 11 : Membuat laporan evaluasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan sebagai *finishing* dari rangkaian kegiatan penyajian publikasi yang telah dibuat.. *Outputnya* berupa laporan hasil evaluasi kegiatan. Adapun tahapan dari kegiatan ini, yaitu meminta arahan dari atasan, mencari referensi dan mempelajari prosedur evaluasi kegiatan, mencari dan mempelajari cara pembuatan formulir evaluasi dari kegiatan yang dilakukan, menentukan isian atau konten dari formulir evaluasi, membuat formulir evaluasi kegiatan, mengonsultasikan hasil pembuatan formulir evaluasi kegiatan kepada atasan, memperbaiki sesuai saran atasan, mencetak formulir evaluasi kegiatan, menyebarkan formulir evaluasi kegiatan kepada staf di unit kerja terkait, mengumpulkan formulir evaluasi kegiatan yang telah diisi, melakukan perekapan hasil formulir evaluasi kegiatan, membuat laporan evaluasi kegiatan, mengonsultasikan kembali hasil laporan evaluasi kegiatan dan memperbaiki jika ada saran dari atasan, kemudian membuat laporan akhir.

Berikut adalah uraian keterkaitan kegiatan ini dengan ANEKA (Agenda II) dan Agenda III. Saya mulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa kepada Tuhan sebagai bentuk rasa syukur dan ketakwaan (Nasionalisme), agar setiap kegiatan yang akan saya lakukan dapat berjalan dengan lancar dan membawa keberkahan dan manfaat baik bagi saya maupun orang lain.

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang tidak diterapkan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan masyarakat. Dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar profesi PNS tidak diaktualisasikan, antara lain:

1. Akuntabilitas

a. Tanggung Jawab

Setiap kegiatan seharusnya dilaksanakan secara bertanggung jawab. Salah satunya saat membuat desain grafis, jika tidak dilakukan dengan menerapkan sikap yang bertanggung jawab, maka saya akan merasa tidak memiliki kewajiban untuk menyelesaikan kegiatan tersebut dan hasilnya tidak akan maksimal.

b. Kejelasan

Kejelasan merupakan salah satu elemen akuntabilitas yang diperlukan ketika akan melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Saat pekerjaan kurang atau bahkan tidak jelas, waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tentu akan lebih lama karena dibutuhkan waktu tambahan untuk mencari kejelasan ketika kegiatan sedang berjalan, untuk menanyakan kembali proses penggerjaan yang seharusnya dilakukan.

Dalam membuat desain grafis, jika tidak ada penjelasan dari atasan terlebih dahulu mengenai konten apa yang seharusnya ada ataupun tidak ada, maka kemungkinan saya akan kesulitan saat melakukan kegiatan selanjutnya.

c. Laporan

Apabila dalam melakukan kegiatan tidak ada pelaporan, baik itu rencana maupun hasil kegiatan kepada atasan, maka atasan tidak dapat melakukan pengecekan terhadap *progress* atau hasil pekerjaan. Akibatnya, jika terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan, maka kecil kemungkinan atasan akan memberi koreksi, saran, atau perbaikan. Dalam kegiatan aktualisasi saya, terjadi dalam kegiatan mengidentifikasi konsep dan definsi dari jenis kegiatan statistik. Jika atasan tidak menerima laporan, kesalahan atau kekurangan yang ada saat membuat konten desain grafis akan susah diperbaiki setelah dicetak.

d. Kejujuran

Jika dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi ini tidak diterapkan sikap jujur dan terbuka, maka tentu akan timbul masalah. Seperti saat saya menyiapkan dan mengolah konten desain grafis, jika tidak dengan jujur dan sesuai amanah, maka mungkin akan

terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan penyajian publikasi menjadi tidak akurat.

e. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien

Jika penggunaan SDMN tidak dilakukan secara efisien dan bertanggung jawab, maka dapat mengakibatkan kerusakan dan keborosan, serta menyebabkan kerugian bagi negara. Seperti penggunaan kertas kantor dalam mencetak laporan, seharusnya hanya digunakan untuk hal-hal yang terkait dengan pekerjaan, bukan untuk hal-hal lain yang tidak berkaitan dengan pekerjaan.

2. Nasionalisme

a. Takwa

Jika dalam pelaksanaan kegiatan tidak didasari sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, maka dalam melakukan tindakan akan kurang termotivasi untuk melakukan hal yang benar. Setiap ada kendala atau masalah, akan cenderung untuk cepat menyerah dan putus asa padahal ada pertolongan yang diberikan Tuhan kepada mereka yang tidak cepat menyerah. Seperti saat setiap saya ingin memulai kegiatan, jika tidak diawali dengan berdoa, saya akan mudah merasa tidak mampu dan mengeluh karena keadaan tertentu.

b. Menghargai

Jika nilai ini tidak dilaksanakan, maka hubungan dengan atasan dan rekan kerja tidak akan berjalan dengan baik. Saat seseorang tidak dapat menunjukkan penghargaan terhadap orang lain maka dapat menyebabkan orang tersebut segan, tidak nyaman bahkan tersinggung dengan perkataan maupun tindakan. Jika dibiarkan hal tersebut dapat membuat lingkungan kerja tidak kondusif sehingga akan berimbas pada hasil pekerjaan yang tidak optimal. Seperti saat mendapat masukan dari rekan kerja tetapi tidak dihargai, maka mungkin saja pada kesempatan berikutnya rekan kerja tersebut sudah enggan untuk memberikan masukan kembali kepada saya.

3. Etika Publik

a. Sopan Santun

Sopan santun merupakan etika atau norma dalam bertingkah laku yang harus diterapkan tidak terbatas di lingkungan dan waktu tertentu. Jika tidak menerapkannya dalam berelasi dengan orang lain, maka seseorang akan memandang negatif dan sulit membangun hubungan yang baik dengan orang lain. Seperti saat saya berkomunikasi dengan rekan kerja atau meminta arahan dari atasan tentang suatu pekerjaan, jika tidak melakukannya dengan sopan santun, maka rekan kerja ataupun atasan mungkin akan tersinggung. Akan timbul kesan yang kurang nyaman untuk berkomunikasi satu dengan yang lain.

b. Menghargai Komunikasi

Setiap arahan, kritik, dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan atasan harus didengar dan dihargai, terlepas dari apakah arahan, kritik, dan saran tersebut sesuai dengan pemikiran pribadi atau tidak. Jika tidak saling menghargai dalam berkomunikasi dengan rekan kerja dan/atau atasan, pekerjaan bisa menjadi tersendat karena ada perasaan canggung bahkan enggan satu sama lain. Seperti saat saya berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja, jika tidak dengan senang hati dan menghargai komunikasi dengan mereka, tidak akan didapatkan hasil yang maksimal dari proses diskusi tersebut.

c. Teliti

Sifat ini sangat dibutuhkan dalam melakukan setiap pekerjaan agar memberikan hasil yang baik. Jika tidak diterapkan, maka akan banyak kesalahan yang timbul yang dapat menghambat proses penyelesaian kegiatan tersebut, sehingga hasilnya menjadi tidak optimal. Selain itu, kurang teliti akan menyebabkan tidak efisiennya penggunaan waktu dalam bekerja karena hasil pekerjaan harus diperiksa secara berulang-ulang.

Seperti dalam individu peserta laporan aktualisasi ini, jika saya tidak teliti, tentu akan ditemukan banyak kesalahan, seperti kesalahan pengetikan atau format individu peserta yang menyebabkan laporan yang dihasilkan tidak akurat.

4. Komitmen Mutu

a. Efektivitas

Mengerjakan pekerjaan secara efektif menunjukkan cara menyelesaikan pekerjaan dengan metode yang tepat sasaran. Efektivitas diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi, baik dari tahapan maupun dalam *output* yang dihasilkan. Jika tidak diterapkan, maka akan sulit untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Seperti saat saya membuat desain grafis dari *output* yang ada, jika tidak dikerjakan secara efektif maka informasi yang disampaikan tidak akan diterima dengan baik dan kegiatan ini tidak akan terlaksana sesuai tujuannya, yakni membagikan informasi mengenai kegiatan statistik di Kabupaten Puncak.

b. Orientasi pada Mutu

Jika indikator ini tidak diterapkan dalam penyelesaian pekerjaan tertentu, maka hasil pekerjaan menjadi tidak optimal dan terkesan “asal jadi”. Seperti saat saya membuat konten desain grafis, jika orientasi pada mutu tidak diterapkan dalam mengerjakannya, maka kualitas publikasi pun menjadi tidak maksimal dan informasi yang disajikan menjadi tidak akurat.

5. Anti Korupsi

a. Disiplin

Disiplin merupakan indikator yang harus dimiliki bagi setiap aparatur negara. Dalam hal pekerjaan, sikap ini penting dimiliki karena tuntutan pekerjaan yang tidak bisa dipilih akan mengerjakan yang mana saja. Ketika sikap disiplin tidak diterapkan maka akan banyak aturan-aturan yang dilanggar ketika melaksanakan kegiatan. Tidak disiplin dalam pekerjaan juga akan membuat pekerjaan menjadi keteteran. Dalam proses pengajaran kegiatan aktualisasi ini, saat ada satu kegiatan yang tertunda akan menyebabkan kegiatan selanjutnya juga tertunda. Sehingga jika tidak ada sikap disiplin, kegiatan ini tidak akan selesai tepat waktu dan pekerjaan lain juga akan terbengkalai.

b. Tanggung jawab

Bila terjadi kesalahan selama proses penggerjaan kegiatan aktualisasi ini, individu peserta harus bertanggung jawab agar kegiatannya tetap dapat selesai tepat waktu. Jika tidak dilakukan, kesalahan akan berlanjut dan dapat mengakibatkan pekerjaan lain juga tidak terlaksana secara optimal. Seperti dalam membuat *videografis* pada kegiatan 9, jika saya tidak bertanggung jawab dan membiarkan kegiatan tersebut tidak berlanjut atau hanya asal mengerjakan, kegiatan tersebut tidak akan menghasilkan *output* yang maksimal dan kegiatan lain yang berkaitan juga akan terkena dampak yang negatif.

c. Kerja keras

Kerja keras merupakan sikap yang menggambarkan kesungguhan seseorang untuk mencapai target yang baik dan maksimal. Tanpa adanya kerja keras tentunya sulit untuk mencapai tujuan sesuai rencana jadwal. Walaupun tercapai sesuai jadwal, mungkin saja hasilnya kurang maksimal. Saya menerapkan poin ini pada kegiatan membuat *booklet*, jika tidak ada kerja keras dan kemauan yang tinggi, *output* kegiatan tersebut tidak akan selesai dan akan berpengaruh pada hasil akhir kegiatan aktualisasi.

D. Kendala dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, individu peserta menemui beberapa kendala. Berikut ini disajikan tabel yang berisi kendala yang ditemui pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan solusinya.

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat desain booklet, leaflet, infografis, banner dan videografis	Sangat susah untuk menemukan <i>vector</i> atau animasi pendukung dikarenakan jaringan internet sangat tidak memadai	Mencari-cari desain lama dan kemudian membongkar <i>vector</i> atau animasi yang ada dan memakainya pada desain yang akan dibuat

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
2	Membuat desain booklet, leaflet, infografis, banner dan videografis	Listrik yang tidak 24 jam membuat pekerjaan terhambat	Berusaha memanfaatkan waktu sebaik mungkin ketika laptop masih menyala saat listrik padam
3	Mengirim laporan mingguan	Tidak ada jaringan internet yang memadai untuk mengirimkan laporan mingguan.	Menitipkan flashdisk kepada orang-orang yang akan turun ke kabupaten sebelah jika ada yang bisa membantu mengirimkan (sayangnya sampe saat ini belum ada)
4	Menyosialisasikan output ke SKPD	Masalah keamanan yang membuat banyak SKPD kosong karena pegawainya takut untuk kembali ke kabupaten Puncak seusai libur	
5	Mencetak hasil output	Tidak ada fasilitas atau jasa yang memadai di Kabupaten Puncak untuk mencetak banner, booklet dan leaflet	Menitipkan kepada orang-orang yang akan turun ke kabupaten sebelah jika ada yang bisa membantu mencetak di kabupaten sebelah
6	Membuat definisi dan konsep dari kegiatan statistik	Sangat suah membahasakan istilah-istilah statistik yang ada, terutama survei yang berada di seksi Nerwilis	Membaca banyak literatur mengenai tata bahasa agar bisa menemukan kata yang sepadan namun memiliki makna yang sama.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang individu peserta dapatkan selama masa habituasi nilai-nilai dasar profesi PNS dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, baik *in class* di Pusdiklat BPS RI maupun *out class* di Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Puncak, individu peserta mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan individu peserta adalah pengoptimalan penyebarluasan informasi mengenai kegiatan statistik melalui pembuatan beberapa jenis publikasi di BPS Kabupaten Puncak dikaitkan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan serta peran PNS dalam NKRI, kontribusi dengan visi dan misi organisasi serta penguatan nilai inti organisasi, yang telah terangkum dalam rancangan aktualisasi, telah dilaksanakan dan diharapkan individu peserta dapat mempertahankan nilai-nilai dasar serta menjalankan tugas dan perannya secara bertanggung jawab.
2. Pada saat pelaksanaan aktualisasi, sekalipun dengan adanya kendala terlebih waktu, peserta latsar mampu mengerjakan aktualisasi dan menjadi pribadi yang akuntabel, bertaqwa kepada Tuhan, pribadi yang kreatif dan bekerja dengan efektif dan efisien, berorientasi pada mutu, serta bekerja keras dan bersikap jujur, sehingga terwujudlah misi-misi BPS, untuk menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional, maupun internasional, serta membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian, melalui dan BPS mampu menampilkan citra baik sebagai Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.
3. Peserta latsar melakukan komunikasi atau koordinasi dengan atasan, seksi lain, mentor, dan *coach* untuk melakukan konsultasi terkait kendala yang dihadapi dan progress kegiatan. Hal ini mencerminkan penerapan *Whole of Government (WOG)*. Penyebarluasan rangkuman kegiatan statistik melalui improviasi publikasi seperti *booklet*, *leaflet*, *banner*, *infografis*, dan *videografis*, serta sosialisasi melalui media sosial

memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi. Dengan adanya kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan publik di BPS Kabupaten Puncak. Dalam membuat *booklet*, *leaflet*, *banner*, *infografis*, dan *videografi*s dibutuhkan suatu keahlian khusus. Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta berusaha meningkatkan *softskill* dalam rangka penerapan manajemen ASN.

4. Kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi banyak pihak, terutama untuk BPS, dimana masyarakat dapat mengenal lebih lagi mengenai BPS dengan cara yang lebih menarik, sehingga pemanfaatan data bisa lebih optiman dan BPS bisa dapat dipercaya oleh masyarakat dan instansi lainnya.
5. Dampak yang timbul dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar profesi PNS dalam pelaksanaan aktualisasi adalah tidak optimalnya kinerja dan hasilnya, kesalahan dalam pengolahan dan individu peserta dapat mengakibatkan informasi tidak akurat, dan tidak optimalnya pemanfaatan data-data yang disediakan BPS. Jika hal tersebut dibiarkan begitu saja, maka akan menyebabkan visi BPS sebagai “Pelopor Data Statistik Terpercaya Untuk Semua” tidak dapat dicapai. Oleh karena itu, PNS harus memiliki dan menanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS, yakni ANEKA serta berpegang teguh pada kode etik PNS.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara, 2016a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016f, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016g, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016h, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016i, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Whole of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara



**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KINERJA PELAYANAN STATISTIK TERPADU MELALUI
PENGELOLAAN KEGIATAN PST DI SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN
DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN PEGUNUNGAN BINTANG,
PROVINSI PAPUA**

Oleh:

CHANDRA ARIYANTO
NIP. : 19951217 201802 1 001

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018**

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

Nama : Chandra Ariyanto
NIP : 19951217 201802 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Produksi,
BPS Kabupaten Pegunungan Bintang
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Kamis tanggal **17 Januari 2019**

Penguji,

Coach,

Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 19740322 199903 1 003

Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 19690831 199312 1 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS,

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D
NIP. 19720807 199412 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Allah SWT atas segala limpahan, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga tugas akhir kegiatan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Batch IV Angkatan XIX pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, Provinsi Papua dapat terselesaikan dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas bantuan dari banyak pihak kepada:

1. Bapak Drs. Simon Sapari, M.Sc. selaku kepala BPS Provinsi Papua;
2. Bapak Marsudijono, S.Si., MM, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia;
3. Bapak Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D, selaku Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
4. Bapak Samijan, SST., M.Stat, selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pegunungan Bintang, sekaligus mentor yang telah membimbing dengan penuh perjuangan, keikhlasan serta kesabaran;
5. Bapak Hendra Yusdimar, S.Kom selaku penguji atas koreksi dan saran demi perbaikan dalam laporan aktualisasi ini;
6. Bapak Budiyanto, S.Si., M.S.E. selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah meluangkan waktunya dan membimbing dengan penuh kesabaran;
7. Orang tua, keluarga, adik dan rekan-rekan kerja atas motivasi dan kerja samanya, serta teman-teman Pendidikan dan Pelatihan Golongan III batch IV angkatan XIX BPS Tahun 2018 atas kekompakan, kebersamaan, kekeluargaan dan transfer ilmunya selama ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini.

Oksibil, Januari 2019

Penulis

ABSTRAK

Chandra Ariyanto, “Optimalisasi Kinerja Pelayanan Statistik Terpadu (PST) Melalui Pengelolaan Kegiatan PST pada seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Pegunungan Bintang.

v+103 halaman

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok di bidang statistik. Sebagai lembaga pemerintah, BPS wajib memberikan pelayanan kepada pengguna data baik lembaga pemerintah lainnya maupun masyarakat. Untuk dapat memberikan pelayanan yang prima dan menjalankan pemerintahan yang baik, BPS membangun konsep pelayanan dengan format Pelayanan Statistik Terpadu (PST). PST menawarkan beberapa pelayanan, seperti publikasi cetak, publikasi digital, dan layanan konsultasi statistik gratis. Namun di beberapa kabupaten kota, banyak yang kinerjanya masih belum optimal, termasuk di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. Sehingga penulis tertarik untuk mengangkat isu “Belum optimalnya kinerja PST di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang”. Isu ini diselesaikan dengan gagasan kreatif, yaitu “Optimalisasi kinerja Pelayanan Statistik Terpadu melalui pengelolaan kegiatan PST pada seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang.” Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan gagasan kreatif serta pemecahan isu dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang dikaitkan dengan nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai dasar organisasi. Gagasan kreatif ini terdiri dari 11 kegiatan yang nantinya akan diaktualisasikan selama di unit kerja, yaitu di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang selama kurang lebih 15 minggu, yaitu dari tanggal 01 Oktober sampai 14 Januari 2019.

Kata kunci : Aktualisasi, PST, BPS, Kinerja, ANEKA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
II. DESKRIPSI UMUM	
A. Deskripsi Organisasi.....	4
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS	7
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	15
D. Deskripsi Kegiatan.....	19
III. CAPAIAN AKTUALISASI	
A. Jadwal Aktualisasi	22
B. Hasil Aktualisasi.....	24
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	42
D. Kendala dan Solusi	46
IV. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Diagram Fishbone	2
Gambar 2.2. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang	6

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
IPDS	: Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
MALE	: <i>Maximum Access Limited Exception</i>
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PST	: Pelayanan Statistik Terpadu
SOP	: <i>Standard Operating Procedure</i>
UU	: Undang-Undang
WOG	: <i>Whole of Government</i>

BAB I

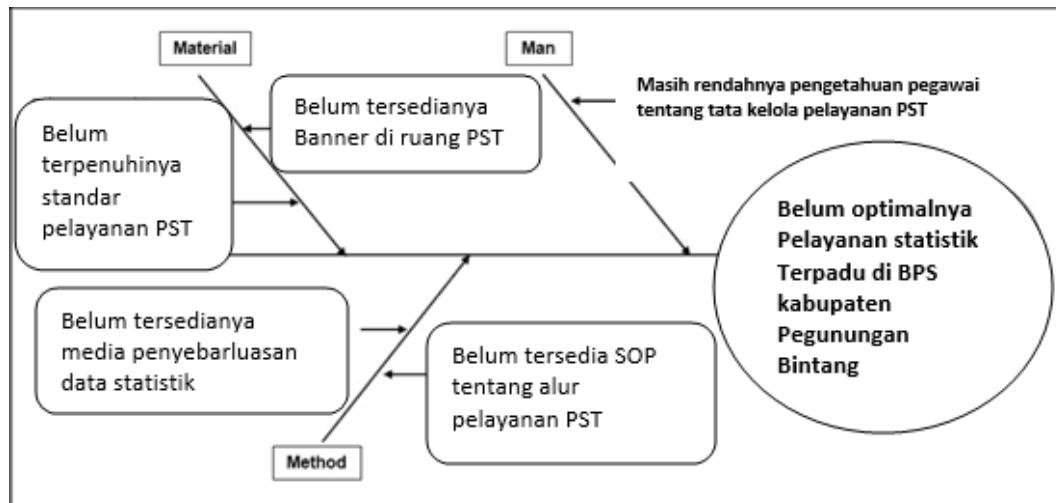
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok di bidang statistik. Sebagai lembaga pemerintah, BPS wajib memberikan pelayanan kepada pengguna data baik lembaga pemerintah lainnya maupun masyarakat. Untuk dapat memberikan pelayanan yang prima dan menjalankan pemerintahan yang baik, BPS membangun konsep pelayanan dengan format Pelayanan Statistik Terpadu (PST). Melalui PST, pengguna data dapat memperoleh berbagai pelayanan dalam satu pintu dengan cara datang langsung. PST sudah diimplementasikan di BPS Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

Pelayanan Statistik Terpadu (PST) pada Badan Pusat Statistik adalah pelayanan beberapa jenis layanan yang dilakukan secara terpadu melalui satu pintu dan pengelolaan koleksi pustaka yang didukung pemanfaatan teknologi informasi, yang berada pada satu unit kerja sebagai penanggung jawab. Layanan satu pintu pada BPS adalah pemberian beberapa jenis layanan statistik yang dikelola oleh satu penanggung jawab. Jenis layanan pada Pelayanan Statistik Terpadu terdiri dari jenis layanan pustaka tercetak, layanan pustaka digital, layanan penjualan data mikro/peta digital/publikasi *softcopy*, layanan konsultasi data, dan layanan rekomendasi kegiatan statistik.

Namun, pada beberapa BPS Kabupaten/Kota termasuk di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, kualitas Pelayanan Statistik Terpadu (PST) masih jauh dari standar yang telah ditetapkan. Beberapa masalahnya adalah mengenai persyaratan yang harus dipenuhi seperti maklumat pelayanan, alur pelayanan, begitu juga dengan ruangan perpustakaan yang belum tertata dengan baik. Permasalahan mengenai belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Statistik Terpadu (PST) di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang disebabkan oleh beberapa akar permasalahan. Untuk mengetahui akar-akar permasalahan tersebut, digunakan diagram *fishbone* seperti yang tertera pada Gambar 2.1 berikut :



Gambar 2.1 Diagram Fishbone

Berdasarkan Diagram *Fishbone* di atas, dapat diketahui beberapa akar permasalahannya yaitu belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang yaitu pada *man*, *method* dan *material*. Pada *man*, diketahui bahwa masih rendahnya pengetahuan pegawai tentang tata kelola pelayanan PST di BPS Pegunungan Bintang, Pada *method* yaitu belum tersedianya SOP tentang alur pelayanan PST. Selain itu, belum tersedianya media penyebarluasan data statistik. Pada *material*, belum terpenuhinya standar minimum kelengkapan yang seharusnya ada di ruang PST. Selain itu belum adanya infografis tentang alur pelayanan pengunjung PST, dan juga belum adanya tata tertib yang mengatur tentang pelayanan statistik terpadu di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang sehingga menyebabkan kesulitan pengunjung perpustakaan PST dalam mencari koleksi publikasi dan data statistik yang berkualitas. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka perlu dilakukan **“Optimalisasi Kinerja Pelayanan Statistik Terpadu melalui pengelolaan kegiatan PST di Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang”** dengan 11 rancangan kegiatan kreatif yang telah direncanakan dan dibuat sesuai dengan jadwal.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecahan isu unit organisasi dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar Profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, kontribusi dengan visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi.
2. Untuk menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja, yaitu Badan Pusat Statistik Kabupaten Pegunungan Bintang, Provinsi Papua.
2. Sebanyak sebelas kegiatan telah diselesaikan dengan penyesuaian dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
3. Waktu pelaksanaan aktualisasi selama 15 minggu, yakni mulai dari 01 Oktober 2018 – 14 Januari 2019.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik merupakan lembaga pemerintah non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik yang kemudian digantikan UU Nomor 16 Tahun 1997. Berdasarkan UU ini secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Visi dan Misi BPS

Visi BPS ialah “Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Sedangkan misi BPS ada tiga, yakni:

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Nilai Inti Organisasi

Nilai-nilai inti BPS merupakan pondasi yg kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai inti BPS terdiri dari:

1. **Profesional**
 - a. Kompeten, yaitu mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban.
 - b. Efektif, yaitu memberikan hasil maksimal;
 - c. Efisien, yaitu mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal.
 - d. Inovatif, yaitu selalu melakukan pembaruan dan atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus;

- e. Sistemik, yaitu meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2. **Integritas**

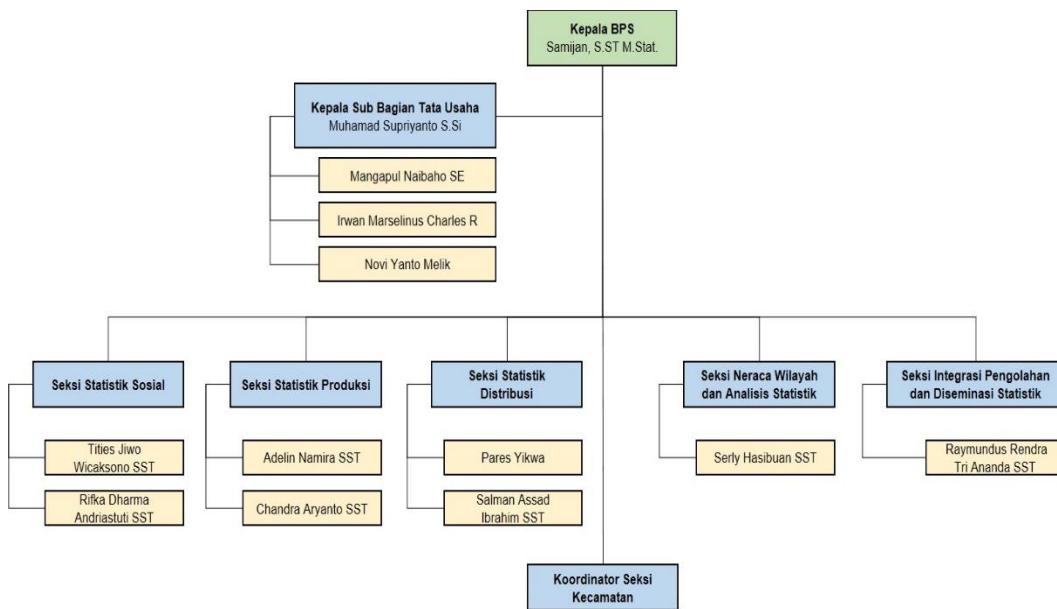
- a. Dediaksi, yaitu memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi.
- b. Disiplin, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Konsisten, yaitu satunya kata dengan perbuatan.
- d. Terbuka, yaitu menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak.
- e. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

3. **Amanah**

- a. Terpercaya, yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual.
- b. Jujur, yaitu melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas.
- c. Tulus, yaitu melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Adil, yaitu menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, Papua

Uraian Tugas

Berdasarkan Keputusan Kepala BPS No. 003 Tahun 2002, pada Pasal 45, tugas pokok seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) diantaranya yaitu :

- a. melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi;
- b. melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- c. melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
- d. melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- e. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus;

- f. melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik;
- g. melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk *softcopy* untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak;
- h. melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi;
- i. melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan; dan
- j. melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Akuntabilitas

Akuntabilitas seringkali disamakan dengan responsibilitas. Akan tetapi keduanya memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas berbicara mengenai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan tindakan yang diambil. Sedangkan akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok, atau institusi untuk memenuhi tanggungjawab yang menjadi amanahnya (LAN, 2015). Indikator dari nilai dasar akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas adalah bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi walaupun dalam keadaan yang sulit. Integritas mewajibkan individu untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integritas institusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

2. Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Tanggung jawab berbicara mengenai konsekuensi atas semua tindakan yang telah dilakukan dan tuntutan untuk memenuhi konsekuensi tersebut. Tanggung jawab terdiri dari tanggung jawab perseorangan dan institusi.

a. Tanggung jawab perseorangan

- 1) Adanya pengakuan terhadap tindakan yang telah diputuskan dan tindakan yang telah dilakukan;
- 2) Adanya pengakuan terhadap etika dalam pengambilan keputusan;
- 3) Adanya keterlibatan konstituen yang tepat dalam keputusan;

b. Tanggung jawab institusi

- 1) Adanya perlindungan terhadap publik dan sumber daya;
- 2) Adanya pertimbangan kebaikan yang lebih besar dalam pengambilan keputusan;
- 3) Adanya penempatan PNS dan individu yang lebih baik sesuai dengan kompetensinya;
- 4) Adanya kepastian kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan fungsinya untuk melindungi sumber daya organisasi.

3. Keadilan

Keadilan adalah semua hal yang berkenaan dengan sikap dan tindakan dalam hubungan antarmanusia. Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

4. Kejelasan

Kejelasan memiliki makna mengetahui kewenangan, peran, tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan, dan sistem pelaporang kinerja baik individu maupun organisasi,

5. Laporan

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Laporan kinerja berisikan penjelasan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok atau institusi. Hal tersebut membuat laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

6. Konsistensi

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan konsistensi dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja, seperti berpengaruh terhadap komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

7. Kejujuran

Kejujuran diperlukan dalam setiap melaksanakan tugas yang dibebankan pada individu. Kejujuran dalam akuntabilitas dimaksudkan pada upaya seseorang atau kelompok atau institusi untuk mengerjakan bagian pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya tanpa mengurangi atau menambahkan makna dalam proses kegiatan tersebut.

8. Netralitas

Netralitas berarti seseorang tidak memihak sesuatu pada sisi tertentu, misalnya bagi PNS memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah terlibat dalam politik praktis.

9. Transparansi dan Akses Informasi

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Keterbukaan informasi memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

- a. *Maksimum Acces Limited Exemption* (MALE), di mana semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat, kecuali informasi yang dapat merugikan kepentingan publik;
- b. Permintaan tidak perlu disertai alasan;
- c. Mekanisme yang sederhana, murah, dan cepat;
- d. Informasi harus untuk dan benar;
- e. Informasi proaktif; dan
- f. Perlindungan pejabat yang beritikad baik.

10. Menghindari Praktik Kecurangan (*Fraud*) dan Perilaku Korup

Akuntabilitas seseorang atau kelompok dapat terlihat dari terhindarnya akan praktik kecurangan dan perilaku korup. Perilaku kecurangan memiliki tiga cabang utama, yakni kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan aset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan.

11. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien

Penggunaan sumber daya milik negara adalah upaya memanfaatkan fasilitas yang disediakan/ diberikan oleh suatu instansi pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Pemanfaatan tersebut harus sesuai dengan prosedur berlaku, bertanggung jawab dan efisien, serta pemeliharaannya secara benar dan bertanggung jawab.

12. Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Data dan informasi yang akurat tentang apa yang telah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan oleh pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas ke publik. Informasi dan data tersebut disimpan dan dikumpulkan serta dilaporkan memiliki karakteristik relevan, dapat dipercaya, dapat dimengerti, serta dapat diperbandingkan.

13. Mengatasi Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul di mana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Konflik kepentingan terkadang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu fokus utamanya bukan dari konflik kepentingan yang dimiliki seseorang, melainkan bagaimana seseorang tersebut menyikapinya.

Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya, hal ini dapat mencerai-beraikan antarbangsa. Sementara nasionalisme dalam arti luas merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain (LAN, 2015). Nasionalisme dapat tercermin dari indikator-indikator adalah sebagai berikut:

1. Takwa

Takwa adalah sikap seseorang dengan Tuhannya. Takwa juga merupakan bentuk pengimplementasian dari Sila Pertama Pancasila. Sikap Takwa menekankan pada ketiaatan seseorang terhadap Tuhan dalam kehidupan beragama, yakni menjalankan segala perintah dan menjauhi segara larangan dalam agamanya.

2. Pengabdian

Warga Negara harus memiliki loyalitas terhadap NKRI dengan mementingkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi sebagai bentuk pengabdian.

3. Disiplin

Disiplin artinya mengikuti dan patuh terhadap peraturan yang berlaku, termasuk etika sosial/ masyarakat setempat, sikap menolak setiap ajakan untuk melanggar hukum, dapat mengendalikan diri terhadap perbuatan tercela, hemat dalam menggunakan uang dan barang, menyelesaikan tugas tepat waktu, meletakkan sesuatu pada tempatnya, serta dapat menyimpan rahasia.

4. Demokratis

Demokratis yang merupakan pengamalan Sila Keempat Pancasila tercermin dari sikap bersedia mendengarkan pendapat orang lain, menghargai perbedaan pendapat, tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, serta adanya sikap toleransi dalam bermusyawarah/ diskusi.

5. Adil

Adil sebagai bentuk pengamalan Sila Kelima Pancasila tercermin dari sikap yang senantiasa memperlakukan orang lain atas dasar kebenaran, tidak memihak atau berat sebelah.

6. Bertanggung Jawab

Sikap bertanggung jawab akan menjadi penunjang dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan sampai tuntas.

7. Cinta Tanah Air

Cinta tanah air sebagai bentuk kesetiaan warga negara Indonesia terhadap NKRI dapat ditunjukkan dengan bersedia membela tanah air untuk kejayaan bangsa dan berusaha untuk tidak merusak alam/ lingkungan.

8. Orientasi pada Keunggulan

Seseorang yang berorientasi pada keunggulan akan berusaha untuk mengerjakan suatu pekerjaan sebaik mungkin.

9. Gotong Royong

Bentuk gotong royong dapat berupa kerjasama saling membantu, bersama membela kebenaran dan bekerja giat dalam kelompok kerja. Dasar pemikiran adalah memahami bahwa kerjasama merupakan kekuatan untuk kebaikan bersama.

10. Menghargai

Menghargai perlu diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Contoh sederhananya seperti mengapresiasi (memberi pujian atau mengucapkan terima kasih) atas pemberian atau bantuan orang lain, santun dalam setiap

kontak sosial, serta sikap menghormati pimpinan, orang tua, dan simbol-simbol negara.

11. Rela Berkorban

Rela berkorban dapat berupa memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara meskipun hal tersebut akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika sebenarnya dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

UU ASN juga mengatur tentang nilai-nilai dasar etika publik, diantaranya:

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 keahlian.
5. Menciptakan 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 pemerintah.
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.

14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Secara singkat, indikator-indikator yang mencerminkan etika publik, sebagai berikut:

1. Profesional

Profesional adalah mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki

2. Cermat

Cermat adalah sikap melakukan pekerjaan dengan mampu melihat apa yang seharusnya dilakukan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan serta terhindar dari suatu kesalahan.

3. Peduli

Peduli adalah sikap tidak hanya mementingkan kepentingan diri sendiri tetapi juga kepentingan orang lain.

4. Akurat

Akurat adalah mengerjakan sesuatu dengan tepat dan benar sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan keinginan atau tujuan awal.

5. Teliti

Dengan ketelitian, maka pekerjaan yang dilakukan akan memberikan hasil yang optimal, lebih baik dan bermanfaat. Teliti dilakukan dengan penuh kehati-hatian dan secara seksama.

6. Menghargai komunikasi

Menghargai dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai.

7. Sopan santun

Sopan satun merupakan suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja.

8. Ramah

Ramah merupakan sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan.

Komitmen Mutu

Komitmen Mutu merujuk kepada kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mempertahankan

bahkan meningkatkan mutu pelayanan institusi. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nilai komitmen mutu, yaitu:

1. Efektivitas

Efektivitas adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberi kepuasan.

2. Efisiensi

Efisiensi berbicara mengenai penghematan biaya, waktum tenaga, dan pikiran dalam menyesaikan kegiatan.

3. Berorientasi pada Mutu

Berorientasi pada mutu menitikberatkan pada komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang terbaik, terutama pelayanan kepada masyarakat atau dapat disebut pelayanan yang berkualitas/ pelayanan prima.

4. Kreativitas

Kreativitas dalam pelayanan merupakan aktualisasi hasil berpikir kreatif. Kreatifitas juga dapat diartikan sebagai sebuah proses untuk mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan agar proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik.

5. Inovasi

Menurut Joe Tido, John Bessant, dan Keith Pavitt (2005:10), empat fokus inovasi, yaitu: (1) *product innovation* (menyangkut perubahan produk/jasa yang dihasilkan); (2) *process innovation* (menyangkut perubahan dalam cara pembuatan dan/atau pengiriman); (3) *position innovation* (menyangkut perubahan dalam konteks promosi untuk memperkenalkan produk/jasa); dan (4) *paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).

Anti Korupsi

Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi antara lain:

1. Kejujuran merupakan melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya. Kejujuran menjadi hal yang penting agar tidak merugikan baik untuk individu maupun organisasi.

2. Peduli, yaitu rasa empati terhadap orang lain. Seseorang yang memiliki sikap peduli dapat membatasi keinginan atau kepentingannya sendiri, sehingga ia dapat memprioritaskan kebutuhan orang lain.
3. Mandiri, yaitu suatu karakter kuat pada diri seseorang untuk tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain dan menghindari menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat.
4. Disiplin, yaitu bekerja dengan mengikuti segala peraturan yang berlaku, sesuai aturan (*SOP/Standard Operating Procedure*) dan tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan untuk menghindari aturan yang ada.
5. Tanggung jawab, menyadari adanya konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat.
6. Kerja keras adalah bekerja dengan sungguh-sungguh dan maksimal hingga target kerja tercapai dengan memperhatikan kualitas hasil setiap kegiatan.
7. Sederhana, yaitu suatu sikap yang tidak berlebihan atau berkecukupan dengan hal-hal yang memang menjadi kebutuhan, bukan oleh keinginan. Seseorang yang sederhana tidak menunjukkan gaya hidup secara berlebihan, seperti hedonisme, berfoya-foya dll.
8. Berani, yaitu sikap tidak takut untuk menolak sesuatu yang salah atau tidak sesuai dengan SOP, seperti menolak gratifikasi dan berani menolak ajakan dari siapapun untuk melakukan praktik korupsi.
9. Adil, berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Whole of Government

LAN (2016) menjelaskan bahwa *Whole Of Government* (WOG) merupakan sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. WOG dapat juga disebut sebagai pendekatan integrasi, yakni pendekatan yang

melibatkan sejumlah kelembagaan terkait dengan urusan-urusan yang relevan. WOG memiliki kata kunci yang dapat menjadi indikator. Kata kunci tersebut antara lain:

1. Ling (2002) dalam LAN (2016) menjelaskan bahwa WOG merupakan keseluruhan dari berbagai respon akibat permasalahan yang berbeda antar sektor publik dan berkeinginan untuk meningkatkan integrasi, koordinasi dan kapasitas. Berdasarkan definisi tersebut, kata kunci dalam WOG adalah integritas, koordinasi, dan kapasitas.
2. Shergol & others (2004) dalam LAN (2016) menjelaskan bahwa WOG menunjukkan lembaga pelayanan publik yang bekerja lintas batas untuk mencapai tujuan bersama dalam integrasi pemerintahan yang terpadu sebagai respon dari isu tertentu, mereka dapat fokus pada pengembangan kebijakan, program manajemen dan pemberian pelayanan. Kata kunci WOG dalam definisi ini adalah lembaga pelayanan publik, lintas batas, tujuan bersama, sebuah respon pemerintah, terpadu, satu masalah.
3. USIP menjelaskan bahwa WOG merupakan pendekatan yang mengintegrasikan upaya kolaboratif dari lembaga-lembaga pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, disebut juga pendekatan integrasi yakni bentuk upaya dan kerjasama antar pihak terkait, pemerintah dan lainnya. Kata kunci WOG dalam definisi ini adalah upaya kolaboratif, tujuan bersama, kerjasama.

Pelayanan Publik

Menurut LAN (2016), pelayanan publik adalah bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Sementara menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik memiliki 3 unsur, diantaranya:

1. Unsur pertama, setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan UU untuk kegiatan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
2. Unsur kedua, orang, masyarakat, atau organisasi yang berkepentingan atau yang membutuhkan layanan (penerima layanan).
3. Unsur ketiga, kepuasan pelanggan menerima layanan perlu diperhatikan penyelenggara (pemerintah) agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan pelanggan.

Pelayanan publik memiliki prinsip-prinsip agar terbentuk pelayanan yang prima sebagai berikut:

1. Partisipatif, melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya;
2. Transparan, menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan;
3. Responsif, penyelenggara wajib mendengar dan memenuhi kebutuhan warga negaranya;
4. Tidak diskriminatif, tidak boleh membedakan antar satu warga negara dengan warga negara lain atas dasar perbedaan tertentu;
5. Mudah dan murah, pelayanan publik yang masyarakatnya harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar harga yang ditetapkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya persyaratan tersebut masuk akal dan mudah dipahami. Murah berarti pelayanan tersebut dapat dijangkau oleh seluruh warga negara dari segi biaya;
6. Efektif dan efisien, pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah;
7. Aksesibel, pelayanan publik harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan, mudah dilihat, dll.) serta dapat dijangkau dalam arti non-fisik (biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi mudah);
8. Akuntabel, pelayanan publik yang menggunakan fasilitas dan sumber daya melalui pajak harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaannya tidak

- hanya formal kepada atasan melainkan juga terbuka kepada masyarakat luas;
9. Berkeadilan, salah satu tujuan pelayanan publik adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan warga negara lain. Oleh karena itu, pelayanan publik menjadi pelindung bagi kelompok rentan dan menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok yang lemah.

Manajemen ASN

LAN (2016) menyatakan bahwa manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menjelaskan bahwa pegawai ASN terbagi atas: 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Selanjutnya ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

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

Sementara itu, ASN juga bertugas untuk:

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

Pengelolaan atau Manajemen ASN sebagai SDM dilakukan untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif, efektif dan efisien. Pengelolaan tersebut dikenal dengan sistem merit, yakni berdasarkan pada obyektifitas berdasarkan kualifikasi, kemampuan, pengetahuan, dan juga keterampilan.

Dalam UU ASN pun ditekankan untuk menerapkan sistem merit. Pada pasal 55 menyebutkan bahwa manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua, dan perlindungan.

D. Deskripsi Kegiatan

Terdapat sebelas kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja, Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) BPS Kabupaten Pegunungan Bintang selama masa aktualisasi 15 minggu.

1. Mempelajari, menelaah, dan membuat Diagram Bisnis Proses (BP).

Mempelajari, menelaah dan membuat diagram bisnis proses dilakukan dengan cara membuat daftar semua yang ada di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, baik itu publikasi cetak yaitu dalam bentuk buku maupun publikasi digital dalam bentuk softfile. Melakukan identifikasi terhadap publikasi cetak maupun digital dimaksudkan untuk dapat mengetahui publikasi apa saja yang ada di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang dan kemudian nantinya akan dimasukkan dalam daftar sehingga memudahkan dalam pengelompokan publikasi tersebut sesuai jenis dan tahun terbitnya. Untuk dapat mengoptimalkan kegiatan ini, diperlukan kontribusi dari seluruh seksi sehingga memudahkan dalam proses identifikasi. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) buah diagram bisnis proses BPS di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang.

2. Melakukan penyusunan SOP atau Standar Operasional Prosedur PST.

Untuk meningkatkan kualitas PST terhadap pengguna data, maka diperlukan sebuah Standar Operasional Prosedur yang baik. Harapannya, dengan sebuah SOP yang sudah baku, semua pegawai dapat memberikan pelayanan maksimal terhadap pengunjung ataupun pengguna data. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah SOP PST dalam bentuk *softfile*.

3. Membuat banner untuk keberadaan ruangan PST.

Ruangan PST adalah salah satu bentuk pelayanan terhadap pengguna data yang diberikan oleh BPS. Untuk memudahkan pengunjung mengetahui dimana lokasi ruangan PST, diperlukan sebuah banner yang menunjukkan keberadaan ruangan PST. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah banner dengan format JPEG.

4. Membuat poster papan nama ruangan PST.

Ruangan PST adalah salah satu bentuk pelayanan terhadap pengguna data yang diberikan oleh BPS. Untuk memudahkan

pengunjung mengetahui dimana lokasi ruangan PST, diperlukan sebuah papan nama sebagai identitas yang menunjukkan ruangan PST. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah poster papan nama ruangan PST dengan format JPEG

5. Membuat infografis maklumat pelayanan PST dalam bentuk poster

Untuk mencapai standar pelayanan PST yang telah ditetapkan, maka harus melengkapi beberapa persyaratan, salah satunya adalah maklumat pelayanan PST. Maklumat pelayanan ini akan dibuat dalam bentuk poster yang akan memuat beberapa hal yang dilakukan BPS dalam melakukan pelayanan publik yang maksimal. *Output* dari kegiatan ini adalah satu file poster dengan format JPEG.

6. Membuat infografis tentang alur pelayanan PST dalam bentuk poster

Infografis alur pelayanan pengunjung PST dibuat agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal sehingga tiap pengguna data yang datang dapat mengetahui alur permintaan data. Dalam proses membuat infografis ini, diperlukan referensi atau Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelayanan permintaan data. Setelah menemukan referensi, langkah selanjutnya adalah merancang desain infografis. *Output* dari kegiatan ini satu file infografis dengan format JPEG

7. Membuat infografis tentang tata tertib pengunjung dalam bentuk poster.

Kelengkapan lain yang harus dipenuhi dalam standar pelayanan PST adalah adanya tata tertib pengunjung PST. Dalam menyusun tata tertib pengunjung ini, harus disesuaikan dengan keadaan dari PST itu sendiri. Sebelum menyusun tata tertib ini, diperlukan referensi dan dilanjutkan dengan merancang desain poster yang diinginkan. Output dari kegiatan ini adalah satu file poster dengan format JPEG.

8. Membuat standing banner 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS

Belakangan ini, BPS telah melakukan Reformasi Birokrasi yang salah satu manfaatnya adalah untuk meningkatkan kualitas serta memudahkan pengguna data untuk mengetahui data BPS. Dalam rangka menyebarluaskan informasi Reformasi Birokrasi BPS, diperlukan sebuah banner yang memuat informasi tentang 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS yang dapat dilihat oleh pengunjung PST. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah banner 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS dalam bentuk soft copy.

9. Membuat poster Landasan Hukum tentang Undang-undang Statistik

Sebagai penyelenggara sistem statistik nasional yang menyediakan data statistik dasar, setiap kegiatan BPS memiliki landasan hukum berupa Undang Undang Statistik. Untuk menyebarluaskan informasi tersebut, diperlukan sebuah poster Landasan Hukum tentang Undang-Undang Statistik. Output dari kegiatan ini adalah sebuah poster Landasan Hukum tentang Undang-Undang Statistik dalam bentuk *softcopy*.

10. Membuat Leaflet indikator strategis Kabupaten Pegunungan Bintang

Sebagai penyedia data statistik dasar, BPS secara rutin mengeluarkan indikator strategis tentang suatu wilayah. Namun, walaupun BPS telah secara rutin mengeluarkan indikator strategis suatu wilayah, sayangnya masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui perkembangan indikator strategis wilayahnya. Oleh karena itu, untuk memasyarakatkan statistik lebih luas lagi, khususnya dengan indikator strategis wilayah, maka diperlukan sebuah leaflet yang berisikan informasi Indikator Strategis Kabupaten Pegunungan Bintang. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah leaflet Indikator Strategis Kabupaten Pegunungan Bintang dalam bentuk *softcopy*.

11. Membuat official account media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Hasil Proyeksi Sensus Penduduk 2010 menunjukkan bahwa mayoritas penduduk Indonesia saat ini adalah penduduk usia muda. Seiring dengan perkembangan teknologi, penduduk usia cenderung mudah mengikuti tren yang berkembang di masyarakat, yang salah satunya adalah media sosial. BPS, sebagai lembaga yang profesional, perlu mengikuti perkembangan tersebut dengan membuat sebuah *official account* media sosial yang memuat informasi kegiatan BPS suatu daerah. *Output* dari kegiatan ini adalah sebuah *official account* Instagram BPS Kabupaten Pegunungan Bintang.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 11 (sebelas) kegiatan selama 15 minggu mulai dari tanggal 01 Oktober 2018 s.d 14 Januari 2019. Selama masa aktualisasi kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya, terdapat perubahan pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan urutan tahapan kegiatan. Adapun perubahan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mempelajari, menelaah dan membuat Diagram Proses Bisnis (BP)	Minggu I Oktober 2018	1 (satu) buah diagram bisnis proses	Minggu I Oktober 2018	1 (satu) buah diagram bisnis proses	Tidak berubah
2.	Menyusun SOP atau Standar Operasional Prosedur PST	Minggu II - III Oktober 2018	1 (satu) buah Standar Operasional Prosedur	Minggu II-III Oktober 2018	1 (satu) buah Standar Operasional Prosedur	Tidak berubah
3.	Membuat Banner untuk keberadaan ruangan PST	Minggu IV Oktober - Minggu I November 2018	1 (satu) buah banner dan file softcopy	Minggu IV Oktober - Minggu I November 2018	1 (satu) buah banner dan file softcopy	Tidak berubah
4.	Membuat poster papan nama ruangan PST	Minggu II November 2018	1 (satu) buah poster maklumat pelayanan dan softcopy	Minggu II November 2018	1 (satu) buah poster maklumat pelayanan dan softcopy	Tidak berubah
5.	Membuat infografis maklumat Pelayanan PST dalam bentuk poster	Minggu III November 2018	1 (satu) buah poster maklumat pelayanan dan softcopy	Minggu III November 2018	1 (satu) buah poster maklumat pelayanan dan softcopy	Tidak berubah
6.	Membuat infografis tentang Alur Pelayanan dalam bentuk poster	Minggu IV November 2018	1 (satu) buah Poster Alur Pelayanan dan softcopy	Minggu IV November 2018	1 (satu) buah Poster Alur Pelayanan dan softcopy	Tidak berubah
7.	Membuat infografis tentang Tata Tertib Pengunjung dalam bentuk poster	Minggu I Desember 2018	1 (satu) buah Poster Tata tertib Pengunjung PST dan softcopy	Minggu I Desember 2018	1 (satu) buah Poster Tata tertib Pengunjung PST dan softcopy	Tidak Berubah
8.	Membuat Standing Banner 8 Pilar Reformasi Birokrasi BPS	Minggu II Desember 2018	1 (satu) buah standing Banner dan Softcopy	Minggu II Desember 2018	1 (satu) buah standing Banner dan Softcopy	Tidak Berubah
9.	Membuat poster Landasan Hukum tentang undang-undang statistik	Minggu III Desember 2018	1 (satu) buah poster landasan	Minggu III Desember 2018	1 (satu) buah poster landasan hukum dan softcopy	Tidak Berubah

			hukum dan softcopy			
10.	Membuat Leaflet indikator strategis Kabupaten Pegunungan Bintang	Minggu IV Desember 2018 – Minggu I Januari 2019	1 (satu) buah leaflet dan sotcopy	Minggu IV Desember 2018 – Minggu I Januari 2019	1 (satu) buah leaflet dan sotcopy	Tidak berubah
11.	Membuat official account media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang	Minggu II Januari 2019	1 (satu) buah akun media sosial	Minggu II Januari 2019	1 (satu) buah akun media sosial	Tidak berubah

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam 15 minggu dari tanggal 01 Oktober 2018 s.d 14 Januari 2019 dengan sebelas kegiatan. Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari, menelaah, dan membuat diagram bisnis proses (BP).

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu, pada tanggal 01 Oktober 2018 – 05 Oktober 2018. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Melakukan wawancara mengenai kondisi pelayanan statistik terpadu kepada setiap subject matter di BPS Kab. Pegunungan Bintang
- c. Mengidentifikasi apa saja yang tersedia saat ini, kemudian membuat daftar yang akan dikerjakan.
- d. Berkonsultasi dengan atasan terkait perihal yang akan dikerjakan
- e. Melaporkan hasil kepada atasan

Dalam mempelajari diagram bisnis proses, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan agar diberikan kelancaran dan kemudahan dalam setiap tahapannya (**nasionalisme**). Selanjutnya, meminta arahan dan berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Setelah itu melakukan wawancara dengan setiap *subject matter* dilakukan dengan **kerja keras**, yakni dengan bersungguh-sungguh dalam mengidentifikasi setiap publikasi yang ada baik itu cetak maupun digital (**anti korupsi**). Mengidentifikasi apa saja yang tersedia dengan penuh **ketelitian** agar tidak terjadi kesalahan (**etika publik**) sehingga menghasilkan laporan yang baik dan **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Selain itu, mengidentifikasi apa saja yang kurang dalam pengelolaan kegiatan PST membutuhkan waktu yang banyak sehingga mengakibatkan pelaksanaan kegiatan ini pada hari libur yaitu sabtu dan minggu sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Mengidentifikasi diagram bisnis proses mementingkan kepentingan negara di atas

kepentingan pribadi, yakni pada saat hari libur sebagai bentuk **pengabdian atau cinta tanah air (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi ini dilakukan secara transparan dan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam menelaah *business process* dibutuhkan **kolaborasi** antara saya, *subject matter*, dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan dokumen laporan hasil identifikasi berupa diagram bisnis proses yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu disertai pengelolaan kegiatan PST yang baik melalui identifikasi tersebut akan meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan PST secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui kegiatan menelaah diagram bisnis proses ini yang diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, kolaborasi, dan efektif yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian, kerja keras, disiplin, dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

2. Menyusun Standar Operasional Prosedur PST

Kegiatan ini dilakukan selama dua minggu, dari tanggal 08 Oktober s.d 19 Oktober 2018. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Studi literatur untuk mengetahui standar pelayanan dalam PST
- b. Memahami kembali ketentuan dalam penyusunan PST khususnya perpustakaan dan sesuai standar yang ditentukan.
- c. Mengadakan rapat dengan antar seksi untuk membuat standar operasional prosedur
- d. Menyusun standar operasional prosedur dengan atasan dan menyimpulkan apa saja yang perlu dibuat
- e. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada atasan

Dalam kegiatan melakukan penyusunan standar operasional prosedur, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Untuk berkonsultasi mengenai tata cara penyusunan standar operasional prosedur dengan atasan dilakukan dengan **ramah dan sopan santun**, yakni dengan mendengarkan penjelasan mengenai ketentuan penyusunan dengan baik dan seksama (**etika publik**). Selain itu saat wawancara, perlu mencatat hal-hal penting dengan **teliti** agar tidak ada hal-hal penting yang terlewat (**etika publik**). Selanjutnya menyusun standar operasional prosedur dilakukan dengan penuh **ketelitian** agar tidak terjadi kesalahan (**etika publik**) sehingga aturan yang sudah dibuat dapat tertata dengan baik dan **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Selain itu, kegiatan penyusunan standar operasional prosedur ini dilakukan sendiri sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan penyusunan standar operational prosedur dilakukan untuk meningkatkan keefektifan dalam melayani pengguna data serta dilakukan secara transparan dan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam daftar jenis-jenis ikan dibutuhkan **kolaborasi** antara saya, koordinator seksi IPDS, dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga penyusunan standar operasional prosedur ini berjalan sesuai ketentuan yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu disertai pengelolaan PST yang baik melalui identifikasi membuat SOP tersebut akan meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan secara keseluruhan dan pengelolaan kegiatan PST. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang

didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.**

Melalui kegiatan penyusunan standar operasional prosedur, diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

3. Membuat Banner untuk keberadaan ruang PST

Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 minggu, dari tanggal 22 Oktober 2018 s.d 02 November 2018. Adapan tahapan kegiatan, meliputi:

- a. Studi literatur untuk mempelajari banner dengan *Correl Draw*
- b. Mencari referensi dalam desain banner
- c. Mengumpulkan bahan dan mencari *font* yang menarik
- d. Merancang banner
- e. Berkonsultasi dengan atasan terkait banner yang telah dibuat
- f. Perbaikan/finalisasi banner

Dalam kegiatan membuat baner, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Untuk membuat banner keberadaan ruang PST terlebih dahulu mempelajari standar pelayanan pengunjung PST yang sudah ditetapkan. Mempelajari standar pelayanan pengunjung PST dilakukan dengan memahami setiap tahapan atau alur secara **teliti (etika publik)**. Hal ini perlu dilakukan untuk meningkatkan keahlian dan pemahaman dalam pelayanan. Hal ini berkaitan dengan **profesionalisme (etika publik)**. Selanjutnya merancang desain banner agar informatif dan terlihat menarik dilakukan dengan memanfaatkan **kreativitas** serta sikap **inovatif (komitmen mutu)**. Membuat banner untuk keberadaan PST dilakukan dengan penuh **ketelitian** agar tidak terjadi kesalahan (**etika publik**) sehingga menghasilkan banner yang informatif dan menarik yang baik dan **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Dengan adanya banner

keberadaan ruang PST, proses permintaan data oleh para pengguna data dalam hal ini pengunjung PST menjadi lebih **efektif (komitmen mutu)**. Selain itu, membuat banner papan nama ruangan PST dengan menggunakan laptop dan kuota internet pribadi sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat banner ruangan PST dilakukan untuk meningkatkan keefektifan dalam alur permintaan data oleh para pengguna data dalam hal ini adalah pengunjung PST serta dilakukan secara transparan dan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam daftar jenis-jenis ikan dibutuhkan **kolaborasi** antara saya, koordinator seksi IPDS, dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan infografis yang informatif dan lebih menarik yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan membuat banner ruangan PST akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui banner ruangan PST diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

4. Membuat poster papan nama ruangan PST

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu mulai dari tanggal 05 November 2018 s.d 09 November 2018. Adapun tahapan kegiatannya, yakni:

- a. Studi literatur untuk melihat poster papan nama ruangan PST di BPS Provinsi
- b. Mencari referensi konsep yang menarik untuk merancang poster
- c. Membuat rancangan poster
- d. Berkonsultasi dengan atasan terkait infografis yang telah dibuat
- e. Perbaikan/finalisasi poster.

Dalam kegiatan membuat poster papan nama ruangan PST, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Untuk membuat poster papan nama ruangan PST terlebih dahulu studi literatur untuk mempelajari isi dan poin yang disampaikan dalam poster papan nama secara **teliti (etika publik)**. Hal ini perlu dilakukan agar tidak ada hal atau poin penting yang terlewat. Hal ini berkaitan dengan **profesionalisme (etika publik)**. Setelah itu mencari referensi konsep yang menarik dalam merancang poster. Hal ini dilakukan agar poster yang dibuat menarik dan **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Dalam merencang poster diperlukan **kreativitas** serta sikap **inovatif (komitmen mutu)**. Membuat poster papan nama dikerjakan dengan menggunakan laptop pribadi sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan pembuatan poster papan nama ruangan PST dilakukan untuk meningkatkan keefektifan pelayanan BPS terhadap pengguna data serta dilakukan secara partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam pembuatan poster

maklumat pelayanan PST dibutuhkan **kolaborasi** antara saya, Koordinator Seksi IPDS, dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan poster papan nama ruangan PST yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan membuat poster papan nama ruangan PST akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui kegiatan membuat poster papan nama ruangan PST, diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

5. **Membuat infografis maklumat pelayanan PST dalam bentuk poster**

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu mulai dari tanggal 12 November 2018 s.d 16 November 2018. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan yakni:

- a. Mendiskusikan dengan atasan terkait isi dari maklumat pelayanan PST yang diinginkan
- b. Mencari referensi konsep yang menarik untuk merancang poster
- c. Membuat rancangan poster
- d. Berkonsultasi dengan atasan terkait poster yang telah dibuat
- e. Perbaikan/finalisasi poster.

Dalam kegiatan membuat maklumat pelayanan PST, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Untuk membuat poster yang memuat maklumat pelayanan PST, terlebih dahulu memikirkan konsep agar poster informatif dan menarik yang dilakukan dengan **pemikiran kreatif**

serta sikap **inovatif (komitmen mutu)** yakni dengan mencari referensi dan studi literatur mengenai maklumat pelayanan PST secara **teliti (etika publik)**. Hal ini perlu dilakukan agar tidak ada poin penting yang terlewat. Hal ini berkaitan dengan **profesionalisme (etika publik)**. Setelah itu mulai merancang desain. Hal ini dilakukan dengan **teliti (etika publik)** sehingga menghasilkan poster maklumat pelayanan PST yang informatif dan menarik yang **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Membuat poster maklumat pelayanan PST dikerjakan dengan menggunakan laptop pribadi sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat poster maklumat pelayanan PST dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pengguna data dengan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam pembuatan poster maklumat pelayanan PST dibutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan poster maklumat pelayanan PST yang sesuai dengan ketentuan yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan membuat poster maklumat pelayanan PST akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui pembuatan poster maklumat pelayanan PST diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**;

pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

6. Membuat infografis tentang alur pelayanan dalam bentuk poster

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu dari tanggal 19 November sampai 23 November 2018. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yakni:

- a. Mendiskusikan dengan atasan terkait alur pelayanan PST
- b. Mencari referensi konsep yang menarik untuk merancang poster
- c. Membuat rancangan poster
- d. Berkonsultasi dengan atasan terkait poster yang telah dibuat
- e. Perbaikan/finalisasi poster

Dalam kegiatan membuat poster alur pelayanan PST diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Dalam kegiatan membuat poster alur pelayanan PST terlebih dahulu dilakukan diskusi dengan atasan. Diskusi ini dilakukan untuk meningkatkan **kreativitas(komitmen mutu)** dalam menyusun alur pelayanan PST dan meningkatkan **ketelitian (etika publik)** dalam merangkum data sehingga tidak ada alur yang terlewat. Arahan dilakukan dengan memperhatikan dan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selanjutnya, memikirkan konsep agar poster informatif dan menarik yang dilakukan dengan **pemikiran kreatif** serta sikap **inovatif (komitmen mutu)** yakni dengan mencari referensi dan studi literatur mengenai alur pelayanan PST. Hal ini berkaitan dengan **profesionalisme (etika publik)**. Setelah itu mulai merancang desain. Hal ini dilakukan dengan **teliti (etika publik)** sehingga menghasilkan poster alur pelayanan PST yang informatif dan menarik yang **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Membuat poster alur pelayanan PST dikerjakan dengan menggunakan laptop pribadi sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan

dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat poster alur pelayanan PST dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pengguna data dengan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam pembuatan poster alur pelayanan PST dibutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan poster alur pelayanan PST yang sesuai dengan ketentuan yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan membuat poster alur pelayanan PST akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui pembuatan poster alur pelayanan PST diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

7. Membuat infografis tentang tata tertib pengunjung dalam bentuk poster

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu dari tanggal 26 November sampai dengan 30 November 2018. Kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mendiskusikan dengan atasan terkait isi dari tata tertib pengunjung
- b. Mencari referensi konsep yang menarik untuk merancang poster
- c. Membuat rancangan poster
- d. Berkonsultasi dengan atasan terkait poster yang telah dibuat
- e. Perbaikan/finalisasi poster.

Dalam kegiatan membuat tata tertib pengunjung, diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Untuk membuat poster yang memuat tata tertib pengunjung, terlebih dahulu memikirkan konsep agar poster informatif dan menarik yang dilakukan dengan **pemikiran kreatif** serta sikap **inovatif (komitmen mutu)** yakni dengan mencari referensi dan studi literatur mengenai tata tertib pengunjung secara **teliti (etika publik)**. Hal ini perlu dilakukan agar tidak ada poin penting yang terlewat. Hal ini berkaitan dengan **profesionalisme (etika publik)**. Setelah itu mulai merancang desain. Hal ini dilakukan dengan **teliti (etika publik)** sehingga menghasilkan poster tata tertib pengunjung yang informatif dan menarik yang **berorientasi mutu (komitmen mutu)**. Membuat poster tata tertib pengunjung dikerjakan dengan menggunakan laptop pribadi sebagai bentuk **rela berkorban (nasionalisme)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat poster tata tertib pengunjung dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pengguna data dengan adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, dalam pembuatan poster maklumat pelayanan PST dibutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga menghasilkan poster tata tertib pengunjung yang sesuai dengan ketentuan yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan membuat poster tata tertib pengunjung akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas**

melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.

Melalui pembuatan poster tata tertib pengunjung diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

8. Membuat standing banner 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu minggu dari tanggal 03 desember sampai dengan 07 desember 2018. Kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mempelajari *standing banner* yang ada di BPS Provinsi
- b. Merangkum 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS
- c. Membuat *standing banner* 8 pilar Reformasi Birokrasi BPS

Dalam kegiatan membuat *standing banner* 8 pilar reformasi birokrasi BPS diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Dalam kegiatan ini terlebih dahulu meminta arahan dari atasan. Arahan dilakukan untuk meningkatkan **kreativitas(komitmen mutu)** dalam membuat *standing banner* dan meningkatkan **ketelitian (etika publik)** dalam penataan *standing banner*. Arahan dilakukan dengan memperhatikan dan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selanjutnya pembuatan *standing banner* 8 pilar reformasi birokrasi BPS dilakukan secara **kerja keras** yakni bersungguh-sungguh untuk mengatur tata letak dan penataan (**anti korupsi**). *Standing banner* yang telah dilakukan dengan penuh **bertanggung jawab** terhadap proses yang dijalani dan hasil yang diperoleh (**akuntabilitas**). *Standing banner* diletakan dengan **jelas** agar tidak membingungkan bagi pengunjung ruangan PST (**akuntabilitas**). Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai**

komunikasi (etika publik). Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme).**

Pelaksanaan kegiatan penataan ruang *standing banner* dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pengguna data serta adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik.** Selain itu, penataan ruang *standing banner* ini membutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga uji coba dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang baik yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG).**

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan penataan ruang *standing banner* akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.**

Melalui pembuatan *standing banner* diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional;** pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas;** serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah.**

9. Membuat Poster Landasan Hukum tentang Undang-undang Statistik

Kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu dari tanggal 10 Desember sampai dengan 14 Desember 2019. Kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mempelajari poster yang pernah penulis lihat di BPS Provinsi
- b. Mempelajari landasan hukum tentang undang-undang statistik
- c. Membuat poster landasan hukum tentang undang-undang statistik

Dalam kegiatan pembuatan poster undang-undang statistik diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran **(nasionalisme).** Dalam kegiatan pembuatan poster

undang-undang statistik terlebih dahulu meminta arahan dari atasan. Arahan dilakukan untuk meningkatkan **kreativitas(komitmen mutu)** dalam membuat poster dan meningkatkan **ketelitian (etika publik)**. Arahan dilakukan dengan memperhatikan dan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selanjutnya pembuatan poster landasan hukum undang-undang statistik dilakukan secara **kerja keras** yakni bersungguh-sungguh untuk mengatur tata letak poster di dinding **(anti korupsi)**. Poster landasan tersebut dilakukan dengan **bertanggung jawab** terhadap proses yang dijalani dan hasil yang diperoleh **(akuntabilitas)**. Poster disusun dengan **jelas** per seksi agar tidak membingungkan bagi pengunjung ruangan PST **(akuntabilitas)**. Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan pembuatan poster dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pengguna data serta adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, penataan dalam hal pembuatan poster ini membutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga uji coba dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang baik yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan penataan poster ruang perpustakaan akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui pembuatan poster diruang perpustakaan diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai

komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

10. Membuat *Leaflet* indikator data Strategis Kabupaten Pegunungan Bintang

Kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu dari tanggal 24 Desember 2018 sampai dengan 04 Januari 2019. Kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mempelajari *leaflet* yang pernah penulis lihat
- b. Mengumpulkan data-data indikator strategis BPS Kabupaten Pegunungan Bintang
- c. Membuat *leaflet* indikator strategis BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Dalam kegiatan membuat *leaflet* data indikator strategis diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Dalam kegiatan membuat *leaflet* data indikator strategis terlebih dahulu meminta arahan dari atasan. Arahan dilakukan untuk meningkatkan **kreativitas(komitmen mutu)** dalam membuat *leaflet* dilakukan dengan meningkatkan **ketelitian (etika publik)**. Arahan dilakukan dengan memperhatikan dan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selanjutnya dalam membuat *leaflet* dilakukan secara **kerja keras** yakni bersungguh-sungguh untuk mengatur tata letak dan penataan untuk publikasi statistik (**anti korupsi**). *Leaflet* yang telah ditata dan dibuat tersebut dilakukan dengan **bertanggung jawab** terhadap proses yang dijalani dan hasil yang diperoleh (**akuntabilitas**). Publikasi disusun dengan **jelas** per seksi agar tidak membingungkan bagi pengguna data (**akuntabilitas**). Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika**

publik). Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat *leaflet* data indikator strategis dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pengguna data serta adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, pembuatan *leaflet* ini membutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga uji coba dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang baik yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan pembuatan *leaflet* data indikator strategis akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**.

Melalui pembuatan leaflet diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

11. Membuat *Official Account* media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Kegiatan ini dilaksanakan selama dua minggu dari tanggal 07 Januari sampai dengan 14 Januari 2019. Kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mempelajari *official account* media sosial BPS RI
- b. Membuat email dan password untuk pembuatan media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang
- c. Membuat *official account* media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Dalam kegiatan pembuatan akun media sosial ini diawali dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah SWT sebagai wujud **ketakwaan** agar selama kegiatan yang dilakukan mendapat kemudahan dan kelancaran (**nasionalisme**). Dalam kegiatan pembuatan akun media sosial

dilakukan dengan meminta arahan dari atasan. Arahan dilakukan untuk meningkatkan **kreativitas(komitmen mutu)** dalam melakukan berbagai publikasi dan meningkatkan **ketelitian (etika publik)** dalam pembuatan akun media sosial resmi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. Arahan dilakukan dengan memperhatikan dan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selanjutnya pembuatan akun media sosial resmi dilakukan secara **kerja keras** yakni bersungguh-sungguh untuk mengupload apa saja yang perlu dipublikasikan (**anti korupsi**). Akun media sosial yang telah dibuat tersebut dipegang dengan **bertanggung jawab** terhadap proses yang dijalani dan hasil yang diperoleh (**akuntabilitas**). Publikasi yang akan diupload disusun dengan **jelas** per seksi agar tidak membingungkan bagi pengguna data (**akuntabilitas**). Selanjutnya, berkonsultasi kepada atasan dalam kegiatan ini dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan tingkah laku yang baik sebagai wujud **kesopanan (etika publik)**. Selain itu saat berkomunikasi dengan atasan mendengarkan atasan dengan baik dan tidak memotong pembicaraan atasan sebagai bentuk **menghargai komunikasi (etika publik)**. Selain itu, dalam berdiskusi meskipun adanya perbedaan pendapat dilakukan secara **demokratis (nasionalisme)**.

Pelaksanaan kegiatan membuat akun media sosial resmi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pengguna data serta adanya partisipatif dari berbagai pihak sebagai bentuk **pelayanan publik**. Selain itu, pembuatan akun resmi ini membutuhkan **kolaborasi** antara saya dan kepala kantor sekaligus selaku mentor sehingga uji coba dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang baik yang merupakan cerminan dari pelaksanaan **whole of government (WOG)**.

Dengan optimalisasi pelayanan yang bermutu dengan pembuatan akun media sosial resmi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang akan meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan demikian rangkaian kegiatan yang didasari nilai-nilai ANEKA ini akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian salah satu misi BPS yaitu **menyediakan**

data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.

Melalui pembuatan akun media sosial resmi dapat diaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu, efektif, kreatif, menghargai komunikasi, demokratis, ramah, teliti, orientasi mutu, sopan santun, dan kolaborasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **profesional**; pengabdian dan dedikasi yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **integritas**; serta takwa dan rela berkorban yang akan memperkuat nilai inti BPS yaitu **amanah**.

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang tidak diterapkan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan masyarakat. Dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar profesi PNS tidak diaktualisasikan adalah:

1. Akuntabilitas

- **Tanggungjawab**

Tanggung jawab merupakan sikap yang penting untuk dimiliki oleh setiap ASN dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajibannya.

Jika seorang ASN tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, pekerjaannya akan terbengkalai karena ASN tersebut tidak merasa bertanggung jawab atas tugas tersebut sampai selesai. Hal ini akan berdampak kepada ASN itu sendiri bahkan instansi tempatnya bekerja. Sebagai contoh, dalam penyusunan publikasi cetak maupun digital. Jika pegawai tersebut tidak menyusun publikasi sesuai dengan ketentuan, maka akan membuat pencarian publikasi tidak efektif karena terlalu lama. Hal ini disebabkan oleh tidak tertatanya publikasi sesuai jenis dan tahun. Hal ini juga akan berdampak pada instansi tersebut. Para pengguna data akan merasa kecewa jika mereka harus mencari publikasi yang tidak tertata dengan rapi di perpustakaan.

- **Laporan**

Laporan dari apa yang telah dikerjakan ialah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan adanya laporan atasan dapat mengetahui apa saja yang telah peserta kerjakan, kapan, bagaimana, dan apa

outputnya. Indikator ini diimplementasikan pada setiap kegiatan aktualisasi. Hal tersebut karena laporan adalah aspek yang tidak dapat dilupakan dalam mengerjakan setiap kegiatan. Tanpa adanya laporan maka atasan tidak akan dapat mengetahui sudah sejauh mana peserta mengerjakan kegiatannya, apakah ada masalah di tengah jalan, dan sebagainya. Akibatnya peran atasan sebagai pengarah tidak maksimal karena fungsi *monitoring* tidak berjalan baik. Jadi, ketika terjadi masalah dalam penggerjaan kegiatan aktualisasi, penanganannya akan terlambat sehingga kegiatan aktualisasi juga tidak akan selesai pada waktunya. Misalnya, ketika peserta kesulitan dalam melakukan penataan ruang perpustakaan. Jika peserta tidak melapor ke atasan akan adanya kendala tersebut, kepala kantor sebagai mentor tidak dapat memberikan bantuan berupa memberikan perintah kepada petugas kebersihan untuk membantu. Sebaliknya, bisa saja kepala kantor justru memberi beban kerja lebih karena tidak tahu kesulitan yang dialami peserta saat menata ruang perpustakaan.

2. Nasionalisme

- **Takwa**

Ketaqwaan merupakan indikator dari nilai Nasionalisme yang bermuara dari sila pertama Pancasila “Ketuhanan Yang Maha Esa”. Bentuk dari implementasinya dalam kegiatan aktualisasi adalah dengan selalu berdoa setiap akan memulai tahapan kegiatan. Indikator ini memiliki hubungan dengan spiritualisme seseorang, sehingga jika tidak dipraktikkan maka dapat menimbulkan perasaan tidak tenang dan cemas. Misalnya, saat peserta akan mengidentifikasi publikasi cetak. Ketika peserta tidak berdoa, peserta akan mengalami keraguan apakah peserta dapat mengidentifikasi semua publikasi yang ada . Peserta akan merasa cemas dan merasa tak sanggup, akibatnya peserta tidak akan bisa mengidentifikasi semua publikasi yang ada dan menyelesaikan kegiatannya.

- **Rela berkorban**

Rela berkorban merupakan sikap yang mencerminkan kesediaan dan keikhlasan seseorang dalam memberikan sesuatu yang dimiliki

untuk kepentingan instansi, masyarakat, dan negara. Ketika tidak menerapkan sikap rela berkorban, suatu pekerjaan dapat terhambat dan tidak selesai pada waktunya. Contoh, ketika dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi tidak menggunakan laptop pribadi dan menggunakan hari libur maka kegiatan aktualisasi tidak dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

3. Etika Publik

- **Sopan santun**

Sopan santun memiliki hubungan dengan etika dalam seseorang berperilaku terhadap orang lain. Sebagai seorang ASN hal ini penting mengingat pribadi ASN adalah seorang pelayan publik. Indikator ini diimplementasikan pada setiap kegiatan. Tanpa adanya sopan santun dalam melakukan kegiatan, pihak yang terlibat dalam proses kegiatan akan merasa tidak nyaman. Hal ini akan berujung pada tidak kondusifnya hubungan antara peserta dengan pihak lain seperti mentor atau atasan yang dalam hal ini adalah koordinator seksi Hubungan yang tidak kondusif tentu akan menghambat jalannya kegiatan. Misalnya, saat peserta bertanya data-data strategis ke setiap seksi. Ketika kita tidak menunjukkan sikap yang ramah saat meminta data dan berdiskusi terkait data, maka koordinator seksi tersebut juga akan merasa malas untuk menanggapi kita. Hal ini akan menyebabkan hasil yang diperoleh tidak maksimal.

- **Menghargai komunikasi**

Seperti pada indikator sopan santun, menghargai komunikasi juga dilakukan pada setiap kegiatan. Hal ini karena pada setiap kegiatan dibutuhkan komunikasi dengan pihak lain seperti mentor, coach, dan koordinator seksi. Tanpa adanya sikap menghargai komunikasi, pihak lain akan merasa bahwa peserta adalah sosok yang tidak menghargai. Akibatnya, pihak lain akan menjadi sungkan untuk membantuk jalannya kegiatan. Misal, jika peserta sibuk memainkan *smartphone* saat atasan memberikan masukan. Atasan dapat merasa tersinggung dan akibatnya atasan menjadi sungkan untuk membantu saat peserta mendapatkan kendala.

- **Teliti**

Sikap teliti diperlukan dalam melakukan setiap pekerjaan. Dengan teliti, pekerjaan yang dikerjakan akan sesuai tujuan yang diharapkan dan menghasilkan *output* yang berkualitas. Contoh ketika penulis tidak teliti dalam menyusun publikasi yang di share di media sosial, maka akan mengakibatkan para pengguna data kesusahan dan membutuhkan waktu yang lama dalam mencari data, terutama data-data strategis.

4. Komitmen Mutu

- **Orientasi pada mutu**

Orientasi mutu adalah sikap komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu. Jika kita tidak menitikberatkan pekerjaan terhadap mutu, maka setiap pekerjaan akan diselesaikan sesuka hati dan seadanya. Misalnya, ketika dalam menyusun data strategis. Jika tidak orientasi pada mutu, maka seseorang akan memasukkan data yang kurang memiliki arti dan kurang menarik bagi pengguna data menjadi data strategis yang harus disosialisasikan.

- **Kreativitas**

Kreativitas yaitu proses mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan. Dengan memanfaatkan kreativitas biasanya dapat membuat proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas yang lebih baik. Misalnya dalam membuat infografis dan poster. Dibutuhkan kreativitas dalam merancang desain sehingga tampilan dari infografis dan poster itu akan lebih menarik dan membuat minat pengguna data lebih tertarik untuk membacanya.

5. Anti Korupsi

- **Kerja keras**

Kerja keras adalah sikap yang penting untuk dimiliki oleh setiap ASN. Kerja keras dicerminkan dengan mengerjakan suatu pekerjaan secara bersungguh-sungguh tanpa mengenal lelah atau berhenti sebelum target kerja tercapai dengan tetap memperhatikan kualitas

dari pekerjaan. Sebagai contoh, ketika penulis tidak bekerja keras menata ruang perpustakaan, maka bisa saja ruang perpustakaan tetap tidak terlihat rapi dan tertata dan menyebabkan pengguna data kebingungan saat mencari publikasi yang ingin mereka baca.

D. Kendala dan Solusii

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala seperti adanya surat tugas untuk mengikuti pelatihan, jaringan internet yang lambat, dan sebagainya. Namun kendala-kendala tersebut masih dapat diatasi dengan melakukan beberapa penyesuaian seperti merubah jadwal dan usaha yang keras. Kendala-kendala yang dialami peserta beserta solusinya dapat dilihat secara jelas pada tabel berikut:

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat akun media sosial yang resmi untuk BPS Kabupaten Pegunungan Bintang dan mengirim laporan mingguan	Jaringan internet di Oksibil Papua yang sangat terbatas dan setiap hari mati lampu 12 jam	Membuat akun media sosial dan mengirim laporan mingguan pada saat sedang ada kegiatan/pelatihan di Jayapura, karena sinyal internet di Jayapura yang bagus
2.	Mencetak poster, banner dan leaflet yang telah dibuat oleh peserta	Di Oksibil Papua tidak ada tempat untuk mencetak poster, banner, dan leaflet	Mencetak poster, banner, dan leaflet dilakukan pada saat peserta mengikuti pelatihan di Jayapura

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan pada bab-bab sebelumnya, terdapat beberapa poin yang dapat disimpulkan. Diantaranya adalah sebagai berikut.

- Penerapan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) dibutuhkan dalam melaksanakan gagasan kreatif “Optimalisasi kinerja pelayanan statistik terpadu melalui pengelolaan kegiatan PST di Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang” Selama proses habituasi. Target yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rancangan aktualisasi dapat terpenuhi seluruhnya berkat penerapan dari nilai-nilai ANEKA. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yaitu melakukan **koordinasi (*Whole of Government*)** dengan atasan (Kepala BPS dan koordinator seksi IPDS) dan koordinator seksi lainnya. Selain itu, seluruh kegiatan juga telah berkontribusi terhadap visi dan misi BPS yaitu Profesional, Integritas, dan Amanah.
- Tanpa menerapkan nilai-nilai ANEKA, pelaksanaan kegiatan akan menjadi sulit. Itu disebabkan kegiatan aktualisasi yang dirancang tidaklah sedikit dan berlangsung dalam jangka waktu yang cukup lama. Selain itu juga terdapat beban pekerjaan harian yang tidak bisa ditinggalkan. Jika tidak menerapkan nilai-nilai ANEKA tentu target yang direncanakan akan sulit terealisasi. Misalnya, target untuk mengerjakan infografis baik itu leaflet ataupun poster akan sulit dilakukan tanpa **kerja keras** dan **disiplin (Anti Korupsi)**.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 03 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah.

Lembaga Administrasi Negara, 2017a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017f, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017g, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: *Whole Of Government*, Pelayanan Publik, Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYUSUNAN DAN PENYEBARAN
DRAFT PUBLIKASI STATISTIK KETENAGAKERJAAN
PADA SEKSI STATISTIK SOSIAL
BPS KABUPATEN PEGUNUNGAN BINTANG
PROVINSI PAPUA

Oleh:

TITIES JIWO WICAKSONO
NIP. : 199605252018021001

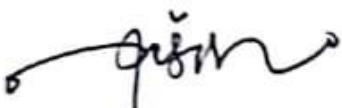
BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX
JAKARTA, TAHUN 2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

Nama : Tities Jiwo Wicaksono
NIP : 199605252018021001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial,
BPS Kabupaten Pegunungan Bintang,
Provinsi Papua.

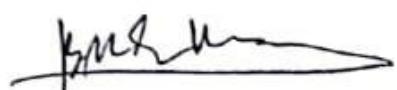
Telah diujji di depan Tim Penguji
Pada Hari Kamis tanggal 17 Januari 2019

Penguji,



Hendra Yusdimar, S.Kom.
NIP. 197403221999031003

Coach,



Budiyanto, S.Si., MSE.
NIP. 196908311993121001

Mengetahui,
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan
Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS

Tri Nugrahadi, S.Si., M.A., Ph.D.
NIP. 197208071994121001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah hiladzi bi ni'matihi tatimmush sholihaat, puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah subhanahu wa ta'ala, Tuhan semesta alam, karena hanya dengan pertolongan-Nya saya dapat menyelesaikan tugas akhir pelatihan dasar CPNS golongan III dengan isu "Belum optimalnya penyusunan dan penyebaran *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan pada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang". saya juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudijono, S.Si., M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
2. Bapak Samijan, SST., M.Stat. selaku mentor yang telah bersedia memberikan bimbingan dengan penuh keikhlasan,
3. Bapak Hendra Yusdimar, S.Kom. selaku penguji atas koreksi dan masukan-masukannya terkait pemecahan isu,
4. Bapak Budiyanto, S.Si., MSE. selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah bersabar dan bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan,
5. Ibu dan Bapak serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa, serta seluruh teman-teman yang telah memberi motivasi,
6. Teman-teman pegawai di Kantor BPS Kabupaten Pegunungan Bintang.
7. Teman-teman Latihan Dasar CPNS Golongan III Badan Pusat Statistik tahun 2018 angkatan XIX atas kerja sama dan kebersamaannya.

Saya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan baik dari isi maupun susunannya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dengan mengirimkan *email* ke tities.jiwo@bps.go.id. Akhirnya, semoga hasil dari aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Oksibil, 11 Januari 2019

Tities Jiwo Wicaksono

ABSTRAK

TITIES JIWO WICAKSONO, "Optimalisasi Penyusunan dan Penyebaran *Draft* Publikasi Statistik Ketenagakerjaan pada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang".

vi+101 halaman

Sakernas merupakan kegiatan rutin Seksi Statistik Sosial Badan Pusat Statistik. Namun, masalah yang dihadapi Sakernas adalah belum adanya publikasi yang khusus berisi data-data mengenai ketenagakerjaan. Sehingga perlu untuk disusun publikasi yang berisi tentang statistik ketenagakerjaan. Publikasi Statistik Ketenagakerjaan Kabupaten Pegunungan Bintang merupakan publikasi yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Publikasi ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi bidang ketenagakerjaan. Selain itu, dalam penyusunan dan penyebaran *draft* Publikasi Statistik Ketenagakerjaan, dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta kedudukan ASN dalam NKRI.

Kata kunci: Ketenagakerjaan, publikasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
II. DESKRIPSI UMUM	4
A. Deskripsi Organisasi	4
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS.....	7
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	15
D. Deskripsi Kegiatan	18
III. CAPAIAN AKTUALISASI.....	21
A. Jadwal Aktualisasi.....	21
B. Hasil Aktualisasi.....	23
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	33
D. Kendala dan Solusi	37
IV. KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kab. Pegunungan Bintang 4

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
IPDS	: Integrasi, Pengolahan dan Diseminasi Statistik
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
WOG	: <i>Whole of Government</i>

BAB I

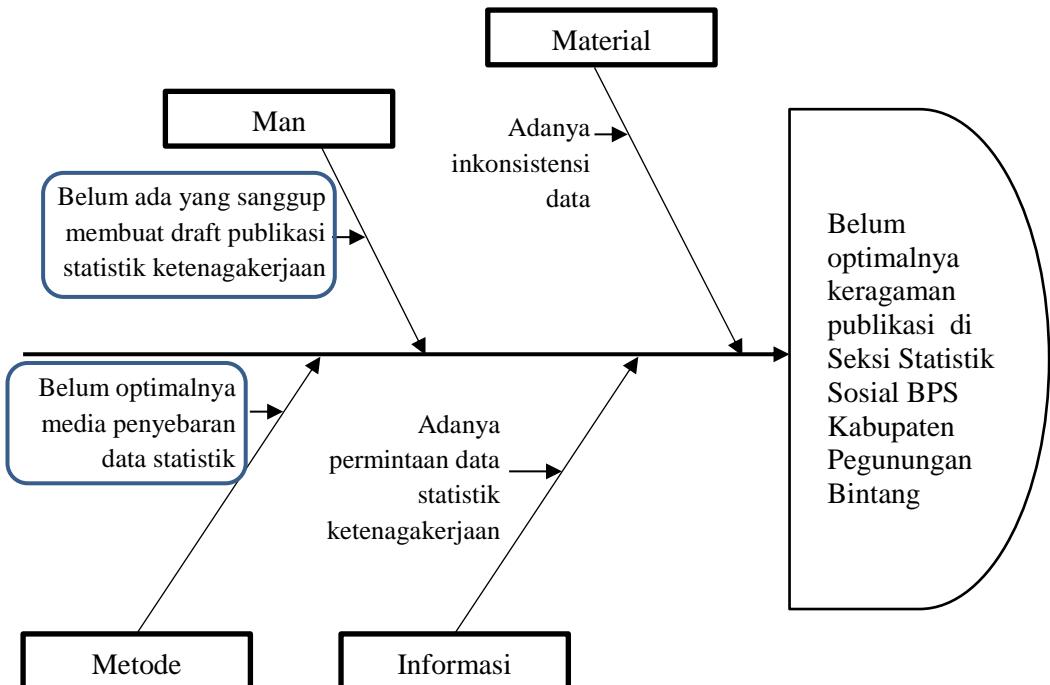
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghasilkan data statistik yang berkualitas, BPS melakukan sensus dan survei. Salah satu survei yang dilakukan BPS adalah Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). Sakernas merupakan kegiatan rutin Seksi Statistik Sosial Badan Pusat Statistik, tidak terkecuali Kabupaten Pegunungan Bintang. Sakernas yang diselenggarakan oleh BPS secara umum bertujuan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi bidang ketenagakerjaan. Secara khusus, Sakernas bertujuan untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran, dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya dari tingkat kabupaten/kota, provinsi, maupun nasional.

Sakernas dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan antar periode pencacahan. Sampai dengan saat ini, Sakernas mengalami berbagai perubahan baik dalam periode pencacahan maupun cakupan sampel wilayah dan rumah tangga. Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, dan umur. Untuk anggota rumah tangga yang berumur 15 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan dan ketenagakerjaan.

Namun, masalah yang dihadapi Sakernas adalah belum adanya publikasi yang khusus berisi data-data mengenai ketenagakerjaan. Sehingga kegunaan dari data yang dihasilkan Sakernas itu sendiri masih sangat terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan masalah tersebut maka isu yang akan dibahas dan diselesaikan adalah “Belum optimalnya keragaman publikasi pada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang”. Isu tersebut dapat diidentifikasi pada diagram *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 1.1 Diagram *fishbone*

Berdasarkan Diagram *Fishbone* di atas, maka diperoleh empat kategori yang menjadi akar permasalahan dari isu terpilih. Belum optimalnya keragaman publikasi pada Seksi Statistik Sosial di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang disebabkan oleh empat faktor yaitu *man*, material, metode, dan informasi. Kategori *man* lebih disebabkan karena belum ada yang sanggup atau sempat untuk menyusun *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan. Hal ini menyebabkan belum adanya *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan. Selanjutnya kategori material disebabkan karena data yang masih inkonsisten sehingga sulit untuk diolah. Pada kategori metode yang menjadi masalah adalah belum optimalnya media penyebaran data statistik. Yang terakhir adalah kategori informasi, yaitu adanya permintaan data statistik ketenagakerjaan oleh masyarakat, dan juga *stakeholder* lainnya yang membutuhkan informasi terkait ketenagakerjaan

Untuk mengatasi masalah tersebut, gagasan kreatif yang akan dibuat adalah “**optimalisasi penyusunan dan penyebaran *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan di Seksi Statistik Sosial melalui pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan**”. Oleh karena itu, dalam masa aktualisasi ini dilakukan penyusunan *draft* publikasi ketenagakerjaan yang menarik dengan menambahkan infografis dan *leaflet* tentang ketenagakerjaan, yang diharapkan dapat

memudahkan pengguna data untuk menggunakan data dibidang ketenagakerjaan.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Dengan gagasan kreatif pemecahan isu di Seksi Statistik Sosial diharapkan dapat mengatasi masalah “Belum optimalnya penyusunan dan penyebaran *draft* publikasi Statistik Ketenagakerjaan pada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang”.
2. Menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai – nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat ruang lingkup dan batasan sebagai berikut:

1. Tempat aktualisasi dilaksanakan pada lingkup Seksi Statistik Sosial, BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, Provinsi Papua.
2. Kegiatan yang dilaksanakan mengacu pada rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
3. Waktu pelaksanaan aktualiasi adalah dari tanggal 1 Oktober 2018 - 11 Januari 2019.

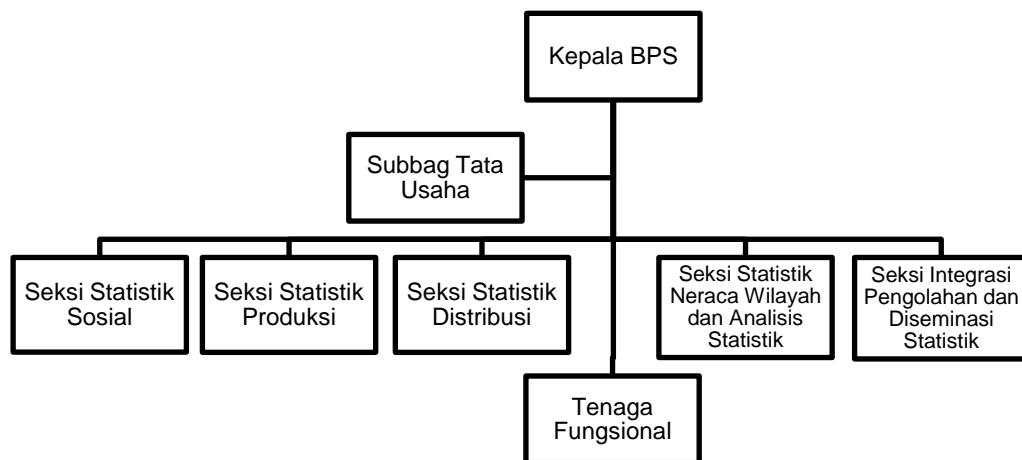
BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS) memiliki peran sebagai penyedia statistik, yaitu pemegang amanah dalam mewujudkan Sistem Statistik Nasional. BPS merupakan lembaga pemerintah non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai penganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan di bawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Struktur organisasi dan tata kerja BPS diatur dalam Peraturan kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja BPS RI serta Keputusan Kepala BPS Nomor 121 Tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja perwakilan BPS di daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, maka struktur organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang terdiri dari lima seksi dan satu subbagian tata usaha.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Berdasarkan Rencana Strategis BPS Tahun 2015-2019, Visi BPS adalah “Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua”. Sedangkan Misi BPS adalah:

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi, berstandar nasional dan internasional;
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik; dan
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Selain visi dan misi, BPS dalam menjalankan tugasnya selalu didasari oleh *core values* (nilai-nilai dasar). Nilai-nilai dasar BPS adalah Profesional, Integritas, dan Amanah atau biasa disingkat PIA. Nilai-nilai dasar ini menjadi pedoman bagi para insan statistik BPS untuk membangun jatidiri sebagai penyedia data statistik terpercaya untuk semua.

1. Profesional

Nilai Profesional merupakan modal dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan profesi/tugasnya. Nilai inti profesional memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Kompeten: mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban;
- b. Efektif: memberikan hasil maksimal;
- c. Efisien: mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal;
- d. Inovatif: selalu melakukan pembaruan dan atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus;
- e. Sistemik: meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

2. Integritas

Nilai integritas merupakan sikap dan perilaku kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdiannya kepada institusi/organisasi. Nilai inti integritas memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Dedikasi: Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi;
- b. Disiplin: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. Konsisten: Satunya kata dengan perbuatan;
- d. Terbuka: Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak;
- e. Akuntabel: Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur.

3. Amanah

Nilai Amanah merupakan sikap kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Nilai inti Amanah memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual;
- b. Jujur: Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas;
- c. Tulus: Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa;
- d. Adil: Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Statistik Sosial BPS di daerah diuraikan dalam Keputusan Kepala (Kepka) Nomor 3 Tahun 2002 yang berisi sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial;
- d. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial;
- e. melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial;
- f. melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- g. melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial;
- h. **melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;**

- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di kabupaten/kota dan di kecamatan;
- l. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. **melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;**
- n. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi;
- o. **membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial;**
- p. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- q. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial;
- r. melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial;
- s. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial;
- t. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut memiliki nilai-nilai dasar dalam menjalankan profesi agar selalu menunjukkan jati dirinya sebagai PNS profesional berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Adapun nilai-nilai dasar tersebut antara lain Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yaitu terwujudnya nilai-nilai publik. Indikator-indikator yang terkandung dalam akuntabilitas adalah sebagai berikut:

a. Integritas

Integritas adalah bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi. Integritas menunjukkan keteguhan sikap, menyatunya perbuatan dan nilai-nilai moral yang dianut seseorang.

b. Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Kewajiban bagi setiap individu maupun lembaga akan konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat. Responsibilitas terbagi dalam responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi.

c. Keadilan

Tidak yang berprinsipkan keadilan, yakni memperlakukan seseorang sesuai dengan hak dan kewajibannya, merupakan landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya untuk dapat meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi serta meningkatkan kinerja organisasi menjadi lebih optimal.

d. Kejelasan

Gambaran jelas mengenai tujuan dan hasil yang diharapkan guna melaksanakan wewenang dan tanggung jawab. Dimana fokus utama untuk kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggungjawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

e. Laporan

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Laporan kinerja berisikan penjelasan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok atau institusi. Hal tersebut membuat laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

f. Konsistensi

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan konsistensi dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja, seperti berpengaruh terhadap komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

g. Kejujuran

Kejujuran adalah upaya seseorang atau kelompok atau institusi untuk mengerjakan bagian pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya tanpa mengurangi atau menambahkan makna dalam proses kegiatan tersebut. Hal ini mencerminkan adanya akuntabilitas.

h. Netralitas

Netralitas berarti seseorang tidak memihak sesuatu pada sisi tertentu, misalnya bagi PNS memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah terlibat dalam politik praktis.

i. Transparansi dan Akses Informasi

Semua warga negara Indonesia behak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik. Keterbukaan informasi memungkinkan adanya ketersediaan (aksesibilitas) informasi bersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

1. *Maksimum Acces Limited Exemption* (MALE), di mana semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat, kecuali informasi yang dapat merugikan kepentingan publik;
2. Permintaan tidak perlu disertai alasan;
3. Mekanisme yang sederhana, murah, dan cepat;
4. Informasi harus untuh dan benar;
5. Informasi proaktif; dan
6. Perlindungan pejabat yang beritikad baik.

j. Menghindari Praktek Kecurangan (*Fraud*) dan Perilaku Korup

Akuntabilitas seseorang atau kelompok dapat terlihat dari terhindarnya akan praktek kecurangan dan perilaku korup. Perilaku kecurangan memiliki tiga cabang utama, yakni kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan asset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan.

k. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara secara Bertanggung Jawab dan Efisien

Penggunaan sumber daya milik negara adalah upaya memanfaatkan fasilitas yang disediakan/ diberikan oleh suatu instansi pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Pemanfaatan tersebut harus sesuai dengan prosedur berlaku, bertanggung jawab dan efisien, serta pemeliharaannya secara benar dan bertanggung jawab.

I. Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Akuntabilitas dalam hal ini adalah bagaimana pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktifitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Yang menjadi catatan adalah data dan informasi tersebut harus *relevant* (relevan), *reliable* (dapat dipercaya), *understandable* (dapat dimengerti), serta *comparable* (dapat diperbandingkan) dan yang terpenting adalah mudah diakses oleh para pengguna/stakeholder.

m. Mengatasi Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul di mana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Konflik kepentingan terkadang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu fokus utamanya bukan dari konflik kepentingan yang dimiliki seseorang, melainkan bagaimana seseorang tersebut menyikapinya.

Nasionalisme

Secara luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme juga berperan penting dalam pembinaan karakter bangsa. Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nasionalisme, yaitu:

1. Taqwa

Taqwa adalah sikap seseorang dengan Tuhannya. Taqwa juga merupakan bentuk pengimplementasian dari Sila Pertama Pancasila. Sikap taqwa menekankan pada ketakutan seseorang terhadap Tuhan dalam kehidupan beragama, yakni menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya.

2. Pengabdian

Warga Negara harus memiliki loyalitas terhadap NKRI dengan mementingkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi sebagai bentuk pengabdian.

3. Demokratis

Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yaitu suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat.

4. Disiplin

Disiplin artinya mengikuti dan patuh terhadap peraturan yang berlaku, termasuk etika sosial/masyarakat setempat, sikap menolak setiap ajakan untuk melanggar hukum, dapat mengendalikan diri terhadap perbuatan tercela, hemat dalam menggunakan uang dan barang, menyelesaikan tugas tepat waktu, meletakkan sesuatu pada tempatnya, serta dapat menyimpan rahasia.

5. Adil

Adil merupakan bentuk pengamalan Pancasila sila kelima. Sikap adil berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja. Adil juga dapat berupa tindakan tidak diskriminasi, yaitu setiap perilaku untuk tidak membatasi, tidak melecehkan, atau tidak mengucilkan berdasarkan pada pembedaan agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa dan keyakinan politik.

6. Bertanggung Jawab

Sikap bertanggung jawab akan menjadi penunjang dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan sampai tuntas.

7. Cinta Tanah Air

Cinta tanah air sebagai bentuk kesetiaan warga negara Indonesia terhadap NKRI dapat ditunjukkan dengan bersedia membela tanah air untuk kejayaan bangsa dan berusaha untuk tidak merusak alam/ lingkungan.

8. Gotong royong

Merupakan bentuk kerja sama yang saling membantu demi kepentingan umum, bersama membantu orang lain, bersama membela kebenaran, dan bekerja giat dalam kelompok kerja

9. Menghargai

Menghargai perlu diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Contoh sederhananya seperti mengapresiasi (memberi pujian atau mengucapkan terima kasih) atas pemberian atau bantuan orang lain, santun dalam setiap

kontak sosial, serta sikap menghormati pimpinan, orang tua, dan simbol-simbol negara.

10. Orientasi pada Keunggulan

Seseorang yang berorientasi pada keunggulan akan berusaha untuk mengerjakan suatu pekerjaan sebaik mungkin.

11. Rela berkorban

Merupakan sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, suatu kelompok kerja atau negara, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri.

Etika Publik

Etika sering disamakan maknanya dengan moral. Menurut LAN-RI (2016), etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sementara moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang seharusnya dilakukan. Dalam pelayanan publik, etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Terdapat nilai-nilai dasar etika publik yang tercantum dalam undang-undang ASN, diantaranya:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila.
- b. Setia dan mempertahankan UUD 1945.
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Secara singkat, indikator-indikator yang mencerminkan etika publik, sebagai berikut:

a. Profesional

Profesional adalah mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki

b. Cermat

Cermat adalah sikap melakukan pekerjaan dengan mampu melihat apa yang seharusnya dilakukan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan serta terhindar dari suatu kesalahan.

c. Peduli

Peduli adalah sikap tidak hanya mementingkan kepentingan diri sendiri tetapi juga kepentingan orang lain.

d. Akurat

Akurat adalah mengerjakan sesuatu dengan tepat dan benar sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan keinginan atau tujuan awal.

e. Teliti

Dengan ketelitian, maka pekerjaan yang dilakukan akan memberikan hasil yang optimal, lebih baik dan bermanfaat. Teliti dilakukan dengan penuh kehati-hatian dan secara seksama.

f. Menghargai komunikasi

Menghargai dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai;

g. Sopan santun,

Sopan santun merupakan suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja;

h. Ramah

Ramah merupakan sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan.

Komitmen Mutu

Komitmen Mutu merujuk kepada kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mempertahankan bahkan meningkatkan mutu pelayanan institusi. Indikator-indikator yang terkandung dalam nilai komitmen mutu, yaitu:

a. Efektivitas

Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja (LAN, 2016).

b. Efisiensi

Efisiensi merupakan tingkat kecepatan realisasi penggunaan sumberdaya pelaksanaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur (LAN, 2014).

c. Inovasi

Inovasi dalam arti sempit adalah penemuan sesuatu yang baru atau mengandung kebaruan. Sedangkan dalam arti yang luas adalah gagasan kreatif yang lahir dari hasil pemikiran individu yang mampu menyebabkan munculnya berbagai prakarsa sehingga dapat memperkaya program kerja dan memunculkan perbedaan produk/jasa, seiring dengan berkembangnya kebutuhan pelanggan.

d. Kreatifitas

Kreativitas dalam pelayanan merupakan aktualisasi hasil berpikir kreatif. Kreatifitas juga dapat diartikan sebagai sebuah proses untuk mengembangkan dan mengekspresikan gagasan yang bermanfaat bagi penyelesaian suatu kegiatan agar proses kegiatan menjadi lebih mudah dan efisien dalam mencapai kualitas hasil yang lebih baik.

e. Orientasi Mutu

Berorientasi pada mutu yaitu komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Mutu adalah kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Mutu ada dalam persepsi orang secara individual yang diukur dari tingkat kepuasan masing-masing terhadap produk/jasa yang diterimanya.

Anti Korupsi

Menurut UU Nomor 31 Tahun 1999, korupsi adalah tindakan melawan hukum dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi, sebagai berikut:

- a. Disiplin, yaitu bekerja dengan mengikuti segala peraturan yang berlaku, sesuai aturan (*SOP/Standard Operating Procedure*) dan tidak melakukan berbagai bentuk kecurangan untuk menghindari aturan yang ada.
- b. Kejujuran merupakan sikap yang melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya.
- c. Peduli, yaitu rasa empati terhadap orang lain. Seseorang yang memiliki sikap peduli dapat membatasi keinginan atau kepentingannya sendiri, sehingga ia dapat memprioritaskan kebutuhan orang lain.
- d. Kemandirian, yaitu membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain dalam melaksanakan tugas dan wewenang yang diamanahkan.
- e. Tanggung jawab, mampu menanggung segala konsekuensi dari tindakan yang dilakukan.
- f. Kerja keras adalah bekerja dengan sungguh-sungguh dan maksimal hingga target kerja tercapai dengan memperhatikan kualitas hasil setiap kegiatan.
- g. Sederhana, yaitu suatu sikap yang tidak belebihan atau berkecukupan dengan hal-hal yang memang menjadi kebutuhan, bukan oleh keinginan. Seseorang yang sederhana tidak menunjukkan gaya hidup secara berlebihan, seperti hedonisme, berfoya-foya dll.
- h. Berani, yaitu berani melapokan ataupun menolak sesuatu yang tidak benar.
- i. Adil, berarti memperlakukan setiap orang dengan tidak memihak atau berat sebelah, baik itu masyarakat maupun rekan kerja.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Whole of Government

LAN-RI (2016) menjelaskan bahwa *Whole Of Government* (WOG) merupakan sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang

menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. WOG dapat juga disebut sebagai pendekatan integrasi, yakni pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan terkait dengan urusan-urusan yang relevan. WOG memiliki kata kunci yang dapat menjadi indikator. Kata kunci tersebut antara lain:

- a. Shergol & others (dalam LAN, 2016) menjelaskan bahwa WOG menunjukkan lembaga pelayanan publik yang bekerja lintas batas untuk mencapai tujuan bersama dalam integrasi pemerintahan yang terpadu sebagai respon dari isu tertentu, mereka dapat fokus pada pengembangan kebijakan, program manajemen dan pemberian pelayanan. Kata kunci WOG dalam definisi ini adalah **lembaga pelayanan publik, lintas batas, tujuan bersama, sebuah respon pemerintah, terpadu, satu masalah**.
- b. Ling (dalam LAN, 2016) menjelaskan bahwa WOG merupakan keseluruhan dari berbagai respon akibat permasalahan yang berbeda antar sektor publik dan berkeinginan untuk meningkatkan integrasi, koordinasi dan kapasitas. Berdasarkan definisi tersebut, kata kunci dalam WOG adalah **integritas, koordinasi, dan kapasitas**.
- c. USIP (dalam LAN, 2016) menjelaskan bahwa WOG merupakan pendekatan yang mengintegrasikan upaya kolaboratif dari lembaga-lembaga pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, disebut juga pendekatan integrasi yakni bentuk upaya dan kerjasama antar pihak terkait, pemerintah dan lainnya. Kata kunci WOG dalam definisi ini adalah **upaya kolaboratif, tujuan bersama, kerjasama**.

Pelayanan Publik

Menurut Lembaga Administrasi Negara (1998), pelayanan publik adalah sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan di pusat dan daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Sementara Departemen Dalam Negeri menyebutkan bahwa pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa.

Definisi yang saat ini menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik menurut UU ini adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan Warga Negara agar kebutuhan terpenuhi dan masyarakat puas.

Pelayanan Publik memiliki tiga unsur penting, yaitu:

- a. Unsur organisasi penyelenggara pelayanan publik (institusi, korporasi, lembaga independen, dan badan hukum)
- b. Unsur penerima layanan (individu, masyarakat, atau organisasi)
- c. Unsur kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan

Pelayanan publik memiliki prinsip-prinsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan
- b. Kejelasan
- c. Kepastian waktu
- d. Akurasi
- e. Keamanan
- f. Tanggung jawab
- g. Kelengkapan sarana dan prasarana
- h. Kemudahan akses
- i. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, serta pelayanan yang ikhlas
- j. Kenyamanan

Manajemen ASN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar

selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN memiliki dasar berikut:

- a. Kepastian hukum
- b. Profesionalitas
- c. Keterpaduan
- d. Delegasi
- e. Netralitas
- f. Akuntabilitas
- g. Efektif dan efisien
- h. Keterbukaan
- i. Nondiskriminatif
- j. Persatuan dan kesatuan
- k. Keadilan dan kesetaraan
- l. Kesejahteraan

Manajemen PNS mengatur hal-hal berikut.

- a. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Instansi
- b. Pengadaan
- c. Pangkat dan Jabatan
- d. Pengembangan Karier
- e. Pola Karier
- f. Promosi
- g. Mutasi
- h. Penilaian Kinerja
- i. Penggajian dan Tunjangan
- j. Penghargaan
- k. Disiplin
- l. Pemberhentian
- m. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- n. Perlindungan akan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, dan hukum.

D. Deskripsi Kegiatan

Isu utama dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu belum optimalnya keragaman publikasi di Seksi Statistik Sosial di BPS Kabupaten Pegunungan

Bintang. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama masa aktualisasi sebagai berikut.

1. Menelaah dan menyusun *business process diagram* pembuatan publikasi dengan aplikasi *bizagi*.
 - a. Tujuan
Untuk memahami bagaimana proses penyusunan publikasi dimulai dari tahap perencanaan.
 - b. *Output*
1 file diagram *business process* penyusunan publikasi ketenagakerjaan.
2. Berdiskusi dengan penanggung jawab Seksi Statistik Sosial terkait pembuatan *draft* publikasi ketenagakerjaan.
 - a. Tujuan
Untuk memahami bagaimana publikasi akan disusun, data yang akan ditampilkan, dan data mana saja yang akan digunakan.
 - b. *Output*
Ringkasan materi hasil diskusi.
 - a. Pembuatan *cover Output*
3. menggunakan aplikasi *Photoshop*.
 - b. Tujuan
Membuat *cover* untuk publikasi statistik ketenagakerjaan.
1 file *cover*.
4. Tabulasi data menggunakan *SPSS22*.
 - a. Tujuan
Untuk mengolah data menjadi tabel yang akan ditampilkan di dalam publikasi, serta *crosscheck* hasil tabulasi.
 - b. *Output*
1 file data hasil tabulasi.
5. Pembuatan infografis menggunakan aplikasi *Photoshop*.
 - a. Tujuan
Untuk membuat infografis yang akan ditampilkan di dalam publikasi.
 - b. *Output*
1 file infografis.
6. Penyusunan *draft* publikasi ketenagakerjaan.
 - a. Tujuan

Untuk menyusun atau *compile* dari hasil tabulasi data, *cover*, dan infografis. Serta menyusun tampilan akhir publikasi.

- b. *Output*
1 *file draft* publikasi statistik ketenagakerjaan

7. Pembuatan *leaflet* menggunakan aplikasi *Photoshop*.

- a. Tujuan
Untuk membuat *leaflet* mengenai statistik ketenagakerjaan berdasarkan publikasi yang sudah disusun.
- b. *Output*
1 *file leaflet*.

8. Penyebaran hasil.

- a. Tujuan
Untuk menyebarkan hasil *draft* publikasi dan *leaflet* ke web BPS Kabupaten Pegunungan Bintang serta di media sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang.
- b. *Output*
1 *file* unggahan.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 8 (delapan) kegiatan mulai dari tanggal 1 Oktober 2018 s.d 11 Januari 2019. Selama masa aktualisasi kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya, beberapa diantaranya mengalami perubahan baik perubahan tahapan maupun waktu pelaksanaannya.

Kegiatan yang berubah tersebut adalah kegiatan 4. Pada rancangan aktualisasi, tabulasi data pada kegiatan 4 dijadwalkan pada Minggu II sampai dengan Minggu IV November 2018. Namun pada saat realisasi terlambat 1 minggu dan dilaksanakan pada Minggu IV November 2018 sampai dengan Minggu V November 2018. Hal tersebut dikarenakan pada Minggu II November 2018 terdapat kegiatan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa di Pusdiklat BPS, dan pada Minggu III November 2018 terdapat kegiatan SCB Sosial dan *workshop* menulis di Kota Jayapura. Selain itu terdapat perubahan tahapan kegiatan yaitu dengan pembuatan template publikasi terlebih dahulu sebelum tabulasi data. Selain itu, saat pelaksanaan tabulasi data, aplikasi yang digunakan juga berubah, yaitu dari *Ms. Excel* menjadi *SPSS22*. Hal ini dikarenakan keterlambatan jadwal, sehingga tidak sempat untuk mempelajari metode tabulasi baru. Adapun perubahan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan (2)	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan (7)
		Jadwal (3)	Target (4)	Pelaksanaan (5)	Realisasi (6)	
1.	Menelaah dan menyusun business process diagram pembuatan publikasi dengan aplikasi bizagi.	Mgg. I Okt. s.d. Mgg. II Okt. 2018	1 (satu) diagram BP	Mgg. II Okt. 2018	1 (satu) diagram BP	Tidak berubah
2.	Berdiskusi dengan penanggung jawab Seksi Statistik Sosial terkait pembuatan draft Publikasi Ketenagakerjaan	Mgg. III Okt 2018	1 (satu) rangkuman hasil diskusi	Mgg. III Okt 2018	1 (satu) rangkuman hasil diskusi	Tidak berubah
3.	Pembuatan cover menggunakan aplikasi Photoshop	Mgg. IV Okt. s.d. Mgg. I Nov. 2018	1 (satu) file cover	Mgg. IV Okt. s.d. Mgg. I Nov. 2018	1 (satu) file cover	Tidak berubah
4.	Tabulasi data menggunakan SPSS22	Mgg. II Nov. s.d. Mgg. IV Nov. 2018	1 (satu) file data hasil tabulasi	Mgg. IV Nov. s.d. Mgg. V Nov 2018	1 (satu) file data hasil tabulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Terlambat 1 minggu • Mgg. II Nov. 2018 Diklat Barjas • Mgg. III Nov. 2018 SCB Seksi Sosial Penggunaan aplikasiolah data berubah dari Ms. Excel ke SPSS22 dengan alasan kemudahan • Tahapan kegiatan berubah dengan pembuatan template terlebih dahulu
5.	Pembuatan infografis menggunakan aplikasi Photoshop	Mgg. V Nov. s.d. Maa. I Des 2018	1 (satu) file infografis	Mgg. I Des 2018	1 (satu) file infografis	Tidak berubah
6.	Penyusunan draft publikasi	Mgg. II Des. s.d. Mgg. III Des. 2018	1 (satu) file draft publikasi	Mgg. III Des. 2018	1 (satu) file draft publikasi	Tidak berubah
7.	Pembuatan leaflet menggunakan aplikasi Photoshop	Mgg. IV Des. 2018 s.d. Mgg. I Jan. 2019	1 (satu) file leaflet	Mgg. IV Des. 2018	1 (satu) file leaflet	Tidak berubah
8.	Penyebaran hasil	Mgg. I Jan 2019	1 (satu) file unggahan	Mgg. I Jan s.d. Mgg. II Jan 2019	1 (satu) file unggahan	Terlambat 1 minggu

B. Hasil Aktualisasi

Realisasi dari kegiatan yang dilakukan saat pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut.

Kegiatan 1

Kegiatan aktualisasi yang pertama adalah “Menelaah dan menyusun *business process diagram* pembuatan publikasi dengan aplikasi *bizagi*”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan atasan
2. Membuat penjabaran dari *business process diagram*
3. Berdiskusi dengan atasan terkait pelaksanaan *business process*
4. Membuat ringkasan hasil diskusi
5. Memperbaiki *business process*
6. Mengkonsultasikan kepada atasan

Kegiatan 1 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 1-12 Oktober 2018 dan realisasinya dilaksanakan dalam periode waktu tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 2, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu memberikan referensi terkait *business process diagram*. Output yang dihasilkan berupa 1 (satu) diagram *business process* (BP).

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan menelaah dan penyusunan diagram BP, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil pembuatan diagram BP sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah (Etika Publik)**. Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis (Nasionalisme)**. Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 1 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya dalam melaksanakan kegiatan 1, terlebih dahulu

mencari referensi agar tidak menggunakan waktu yang banyak dalam mengerjakan diagram BP (**Efisien/Efektif/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan penyusunan diagram BP ini merupakan tahapan awal yang dapat membantu terlaksananya kegiatan selanjutnya dengan tujuan akhir kegiatan pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam penyelesaian diagram BP, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu akuntabilitas. Sehingga akan dimasukkan ke dalam CKP sebagai bentuk **pengukuran kinerja (MASN)**.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 1, mencari referensi terlebih dahulu agar kegiatan dapat selesai dalam waktu singkat (**Efisien/Profesional**). Kemudian dalam pembuatan diagram BP dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 1 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga data yang disajikan dapat lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 2

Kegiatan aktualisasi yang kedua adalah “Berdiskusi dengan penanggung jawab Seksi Statistik Sosial terkait pembuatan *draft* Publikasi Ketenagakerjaan”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan atasan
2. Melakukan diskusi terkait data yang akan ditampilkan
3. Mengambil data dan bahan yang diperlukan
4. Membuat rangkuman hasil diskusi
5. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 2 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 15-19 Oktober 2018 dan realisasinya dilaksanakan dalam periode waktu tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 2, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu membagikan pengetahuan terkait penyusunan publikasi. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) rangkuman materi hasil diskusi.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar

diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan diskusi dengan penanggung jawab Seksi Statistik Sosial, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil diskusi sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah (Etika Publik)**. Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis (Nasionalisme)**. Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 2 dilaksanakan dengan semangat dan **disiplin** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 2 ini dilakukan untuk mencari referensi dan pengalaman dari rekan kantor agar tidak menggunakan waktu yang banyak dalam mengerjakan penyusunan publikasi (**Efisien/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 2 ini merupakan salah satu tahapan yang dapat membantu terlaksananya kegiatan selanjutnya dengan tujuan akhir kegiatan pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam berdiskusi dengan rekan kerja, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin (MASN)**.

Pelaksanaan penyusunan *draft* publikasi ketenaga kerjaan di Seksi Statistik Sosial dapat berkontribusi positif terhadap salah satu misi BPS, yaitu “menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi, berstandar nasional dan internasional”.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan di kegiatan 2 untuk mencari referensi terlebih dahulu agar kegiatan dapat selesai dalam waktu singkat (**Efisien/Profesional**). Kemudian dalam berdiskusi dengan rekan kerja dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 2 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 3

Kegiatan aktualisasi yang ketiga adalah “Pembuatan cover menggunakan aplikasi *Photoshop*”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Membuat sketsa desain cover
3. Menyusun tampilan desain cover
4. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 3 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2018 sampai dengan 2 November 2018 dan realisasinya dilaksanakan dalam periode waktu tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 3, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu memberikan masukan terhadap cover yang dibuat. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) *file cover*.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan cover, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil pembuatan cover sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah (Etika Publik)**. Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis (Nasionalisme)**. Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 3 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 3 ini dilakukan dengan **kreatifitas** untuk memperoleh hasil yang menarik (**Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 3 ini merupakan salah satu tahapan yang dapat membantu terlaksananya kegiatan selanjutnya dengan tujuan akhir kegiatan pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam pembuatan cover, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin (MASN)**.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 3, untuk membuat sebuah cover yang **inovatif (Profesional)**. Kemudian dalam pembuatan cover dilakukan

secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 3 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 4

Kegiatan aktualisasi yang keempat adalah “Tabulasi data menggunakan SPSS22”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Kompilasi data yang akan diolah
3. Melakukan tabulasi data
4. Pengecekan *error*
5. Penyusunan tampilan hasil tabulasi
6. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 4 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 5-23 November 2018 dan realisasinya dilaksanakan diluar periode tersebut dan selesai 1 minggu setelah periode tersebut yaitu tanggal 30 November 2018. Hal ini terjadi karena terdapat kegiatan lain sehingga pengerajan aktualisasi harus menyesuaikan. Dalam melaksanakan kegiatan 4, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu memberikan masukan terhadap template publikasi dan hasil tabulasi. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) *file* hasil tabulasi.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan tabulasi data, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil tabulasi data sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah (Etika Publik)**. Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis (Nasionalisme)**. Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 4 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha**

keras untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 4 ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai, sehingga lebih menghemat waktu (**Efisiensi/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 4 ini merupakan salah satu tahapan yang dapat membantu terlaksananya kegiatan selanjutnya dengan tujuan akhir kegiatan pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam tabulasi data, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin (MASN)**.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 4 menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai, sehingga lebih **efisien (Profesional)**. Kemudian pada saat tabulasi data dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 4 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 5

Kegiatan aktualisasi yang kelima adalah “Pembuatan infografis menggunakan aplikasi *Photoshop*”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Mempelajari pembuatan desain grafis
3. Membuat sketsa infografis
4. Penyusunan tampilan infografis
5. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 5 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 26 November 2018 sampai dengan 7 Desember 2018 dan realisasinya dilaksanakan didalam periode tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 5, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu memberikan masukan terhadap infografis yang dibuat. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) *file* infografis.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan infografis ini, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar

memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil tabulasi data sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah** (**Etika Publik**). Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis** (**Nasionalisme**). Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 5 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 5 ini dilakukan dengan **kreatifitas** untuk memperoleh hasil yang menarik (**Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 5 ini merupakan salah satu tahapan yang dapat membantu terlaksananya kegiatan selanjutnya dengan tujuan akhir kegiatan pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam pembuatan infografis, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin** (**MASN**).

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 5 menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai, sehingga lebih **efisien** (**Profesional**). Kemudian pada saat tabulasi data dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas** (**Integritas**). Selanjutnya, kegiatan 5 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya** (**Amanah**).

Kegiatan 6

Kegiatan aktualisasi yang keenam adalah “Penyusunan *draft* publikasi”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Kompilasi hasil tabulasi data dan infografis
3. Menyusun tampilan akhir
4. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 6 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 10-21 Desember 2018 dan realisasinya dilaksanakan didalam periode tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 6, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu,

terdapat rekan kerja yang membantu memberikan masukan terhadap *draft* publikasi yang dibuat. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) *file draft* publikasi.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan penyusunan *draft* publikasi, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil penyusunan *draft* publikasi sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah (Etika Publik)**. Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis (Nasionalisme)**. Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 6 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 6 ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan data dibidang ketenagakerjaan (**Efektif/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 6 ini merupakan tahapan final yang yaitu pembuatan *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam penyusunan *draft* publikasi ini, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin (MASN)**.

Pelaksanaan penyusunan *draft* publikasi ketenaga kerjaan di Seksi Statistik Sosial dapat berkontribusi positif terhadap salah satu misi BPS, yaitu “menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi, berstandar nasional dan internasional”.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 6 memenuhi kebutuhan data kebutuhan data dibidang ketenagakerjaan (**Efektif/Profesional**). Kemudian pada saat penyusunan *draft* publikasi dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 6 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 7

Kegiatan aktualisasi yang ketujuh adalah “Pembuatan *leaflet*”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Mempelajari pembuatan *leaflet*
3. Membuat sketsa *leaflet*
4. Penyusunan tampilan *leaflet*
5. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 7 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 24 Desember 2018 sampai dengan 4 Januari 2019 dan realisasinya dilaksanakan didalam periode tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan 7, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat rekan kerja yang membantu memberikan masukan terhadap *draft* publikasi yang dibuat. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) file *leaflet*.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan *leaflet*, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan saya lakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres maupun hasil penyusunan *draft* publikasi sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah** (**Etika Publik**). Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis** (**Nasionalisme**). Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 7 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 7 ini dilakukan menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai, sehingga lebih menghemat waktu (**Efisiensi/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 7 ini merupakan tahap lanjutan setelah *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan selesai disusun. *Leaflet* ini dibuat untuk memuat informasi secara umum mengenai ketenagakerjaan di Kabupaten

Pegunungan Bintang yang isinya diambil dari *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan (**Pelayanan Publik**). Dalam pembuatan *leaflet* ini, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin (MASN)**.

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 7 menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai sehingga lebih **efisien (Profesional)**. Kemudian pada saat pembuatan *leaflet* dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas (Integritas)**. Selanjutnya, kegiatan 7 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya (Amanah)**.

Kegiatan 8

Kegiatan aktualisasi yang terakhir adalah “penyebaran hasil”. Tahapan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meminta arahan dari atasan
2. Kompilasi bahan sosialisasi
3. Melakukan unggahan pada website dan media sosial
4. Mengkonsultasikan dengan atasan

Kegiatan 8 direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 31 Desember 2018 sampai dengan 4 Januari 2019 dan realisasinya dilaksanakan diluar periode tersebut. Hal ini dikarenakan mendapat beberapa kendala dalam *uploading* di website BPS kabupaten, karena publikasi yang disusun merupakan publikasi non-arc untuk tahun 2017. Sehingga masih diperlukan koordinasi dengan penanggung jawab Seksi Intergrasi, Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) Kabupaten Pegunungan Bintang. Dalam melaksanakan kegiatan 8, aktor yang terlibat yaitu mentor yang senantiasa memberikan arahan serta masukan terhadap hasil yang telah dicapai. Selain itu, terdapat penanggungjawab Seksi IPDS yang membantu memberikan masukan terhadap proses *uploading*. *Output* yang dihasilkan berupa 1 (satu) *file* unggahan.

Kegiatan ini didasari dengan nilai-nilai ANEKA. Hal yang dilakukan sebelum mengawali dan mengakhiri kegiatan yaitu berdoa kepada Allah SWT agar diberi kelancaran. Hal ini dilakukan sebagai bentuk **ketaqwaan** terhadap nikmat yang diberikan Allah SWT (**Nasionalisme**). Selanjutnya dalam kegiatan penyebaran hasil, meminta arahan kepada atasan dan rekan kantor agar memperoleh **kejelasan** mengenai kegiatan yang akan dilakukan (**Akuntabilitas**). Kemudian setelah kegiatan selesai, akan ada **laporan** kepada atasan baik progres

maupun hasil penyebaran publikasi sebagai bentuk **pertanggungjawaban** atas kegiatan yang sudah dilakukan (**Akuntabilitas**). Dalam meminta arahan maupun menyampaikan laporan perlu dilakukan dengan sikap **sopan santun, ramah** (**Etika Publik**). Semua saran, kritik dan komentar dari atasan selalu dihargai dan selalu menjunjung jiwa **demokratis** (**Nasionalisme**). Sehingga dalam penyelesaian setiap tahapan dalam kegiatan 8 dilaksanakan dengan semangat dan **usaha keras** untuk meraih hasil yang baik dan maksimal (**Anti Korupsi**). Selanjutnya, kegiatan 8 ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan data dibidang ketenagakerjaan (**Efektif/Komitmen Mutu**).

Kegiatan ini dalam pelaksanaannya melibatkan koordinasi dengan rekan kerja (**Whole of Government**). Kegiatan 8 ini merupakan tahap lanjutan setelah *draft* publikasi statistik ketenagakerjaan selesai disusun. Penyebaran *draft* publikasi dan *leaflet* ini dibuat untuk menyebarkan hasil yang telah dibuat, agar masyarakat dapat menggunakannya (**Pelayanan Publik**). Dalam penyebaran hasil ini, dilakukan dengan menjunjung asas ASN, yaitu **disiplin** (**MASN**).

Kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai inti BPS, yaitu tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kegiatan 7 menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai sehingga lebih **efisien** (**Profesional**). Kemudian pada saat penyebaran hasil dilakukan secara **disiplin**. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilakukan dengan penuh **dedikasi**, sehingga diharapkan akan meningkatkan **akuntabilitas** (**Integritas**). Selanjutnya, kegiatan 8 ini juga dilakukan dengan **tulus** dan **jujur**, sehingga hasil yang didapatkan lebih **terpercaya** (**Amanah**).

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut untuk memahami nilai dasar sebagai seperangkat prinsip yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar tersebut adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Jika nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan, maka akan timbul dampak negatif pada peserta, satuan unit kerja peserta, maupun lingkungan masyarakat. Dampak negatif yang bisa terjadi jika aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar profesi PNS tidak diaktualisasikan adalah:

1. Akuntabilitas

a. Tanggung jawab

Apabila kegiatan dilaksanakan tanpa rasa tanggung jawab, maka kegiatan yang telah dirancang sebelumnya tidak akan selesai dilaksanakan.

Contoh, dalam tabulasi data terasa sulit, apabila tidak ada rasa tanggung jawab untuk menyelesaiannya maka kegiatan tersebut tidak akan diselesaikan.

b. Kejelasan

Jika tidak menganut kejelasan, maka individu tidak memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

Contoh, apabila tidak meminta kejelasan dari atasan dan/atau rekan kerja terkait data yang akan disajikan dalam infografis maka data yang akan disajikan dalam infografis bukan merupakan data strategis ketenagakerjaan.

c. Laporan

Laporan menjadi kewajiban pelaksana kepada *stakeholder*, baik itu kepada atasan maupun kepada masyarakat (publik). Jika laporan ini tidak disertakan maka prinsip transparansi pemerintah terlanggar, menurunkan kredibilitas, bahkan dampak terburuknya adalah pelaksana kegiatan tidak lagi dipercaya, dalam hal ini data yang dikeluarkan oleh BPS tidak lagi dipercaya dan tidak dipakai oleh penggunanya.

Contoh, kegiatan tabulasi data telah selesai dilaksanakan namun tidak dilaporkan kepada atasan, maka atasan akan merasa tidak dihargai dan timbul keraguan serta menurunkan kepercayaannya kepada peserta.

2. Nasionalisme

a. Taqwa

Jika tidak ada ketakwaan dalam hati PNS maka kemungkinan untuk berbuat curang atau buruk akan lebih besar.

Contoh, peserta berani menampilkan data yang telah dimanipulasi dalam naskah publikasi maupun *leaflet*.

b. Demokratis

Demokratis penting diterapkan terutama pada pekerjaan yang memiliki interaksi sosial dengan orang banyak. Adanya perbedaan pendapat yang tidak dapat diatasi akan menyebabkan rusaknya interaksi sosial tersebut dan berdampak buruk pada kualitas pekerjaan yang akhirnya dapat memperburuk kinerja BPS.

Contoh, peserta meminta saran dan masukan terkait dengan *draft* publikasi yang sedang dibuat, akan tetapi peserta tidak terima dengan perbedaan pandangan mengenai konten yang perlu dimasukkan ke dalam

publikasi sehingga menyebabkan ketegangan di kedua pihak. Hal ini akan menimbulkan kesulitan dikemudian hari apabila membutuhkan masukan dari pihak yang sama.

3. Etika Publik

a. Sopan dan santun

Sopan dan santun adalah suatu etika atau norma dasar yang harus dilakukan dalam bertingkah laku pada kehidupan sehari-hari, termasuk juga pada lingkungan pekerjaan. Jika tidak menerapkan sikap sopan dan santun akan dijauhi, sulit membangun hubungan dengan orang lain, tidak dihargai, terutama saat membutuhkan bantuan atau ketika bekerja sama dengan orang lain. Dampak terburuknya adalah dapat mencoreng organisasi atau instansi terkait di mata pihak luar.

Contoh, saat peserta melakukan koordinasi dengan atasan terkait hasil pengolahan data apabila dilakukan dengan cara yang tidak sopan maka, atasan menjadi tidak *respect* kepada diri maupun hasil kerjaan peserta. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya proses penyelesaian kegiatan Pekerjaan yang tidak dilaksanakan dengan teliti akan menyebabkan hasil pekerjaan tidak sempurna karena akan didapati kesalahan yang dapat menjerumuskan orang lain pada informasi yang salah.

Contoh, saat kegiatan tabulasi data apabila peserta keliru memasukkan variabel maka hal ini bias menyebabkan pengguna menerima informasi yang salah atau *misleading information*.

4. Komitmen Mutu

a. Efektif

Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Apabila efektivitas tidak diperhatikan maka kegiatan-kegiatan dapat menyimpang dari tujuannya, *output* yang dihasilkan pun tidak sesuai bahkan dampak terburuknya adalah *output/tujuan tidak tercapai*.

Contoh, dalam kegiatan pembuatan diagram BP mempertimbangkan keefektifan kemampuan dan target yang akan dicapai. Jika tidak efektif maka tujuan tidak akan tercapai dengan baik.

b. Efisien

Apabila pekerjaan dilaksanakan dengan tidak efisien, maka akan terjadi pemborosan yang tidak perlu.

Contoh, pada kegiatan tabulasi data sudah terlambat 2 minggu dari awal periode. Apabila tidak menggunakan aplikasi yang efisien, kemungkinan akan membuat kegiatan lain ikut terlambat.

c. Kreatif

PNS yang tidak memiliki nilai kreatif akan sulit dalam melaksanakan tugas yang diberikan karena dengan kreatifitas dapat membuat sesuatu yang tidak menarik menjadi lebih menarik.

Contoh, apabila peserta dalam pembuatan *cover* tidak kreatif, maka hasil yang didapatkan tidak akan menarik. Sehingga tidak dapat menarik pengguna untuk melihat informasi yang tersaji didalamnya.

5. Anti Korupsi

a. Usaha keras

Usaha keras adalah bekerja dengan sungguh-sungguh dan maksimal hingga target kerja tercapai dengan memperhatikan kualitas hasil setiap kegiatan. Jika kerja keras tidak diterapkan maka pekerjaan tersebut tidak akan tercapai dengan maksimal dan kemungkinan tidak selesai tepat waktu.

Contoh, pada kegiatan pembuatan *leaflet*, peserta baru pertama kali membuatnya. Jika tidak ada usaha keras, maka kegiatan tersebut tidak akan selesai dengan maksimal.

b. Mandiri

Apabila peserta tidak melaksanakan kegiatan dengan mandiri, peserta akan terus bergantung kepada orang lain dan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sendiri tanpa bantuan orang lain.

Contoh, dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan cenderung tidak bergantung kepada orang lain. Semua kegiatan diusahakan untuk mampu dikerjakan oleh peserta sendiri. Jika bergantung pada orang lain akan membuat keterlambatan hasil kegiatan yang tidak sesuai jadwal yang sudah direncanakan.

c. Disiplin

Apabila kegiatan tidak dilakukan dengan disiplin maka akan terjadi keterlambatan penyelesaian.

Contoh, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sudah direncanakan dan dijadwalkan di dalam rancangan aktualisasi. Apabila peserta tidak disiplin

sesuai jadwal yang sudah direncanakan, maka aktualisasi tidak akan selesai tepat waktu.

d. Jujur

Apabila kegiatan tidak dilakukan dengan jujur, maka *output* yang dihasilkan tidak akan apa adanya.

Contoh, pada kegiatan tabulasi data apabila tidak dilakukan dengan penuh kejujuran, maka kemungkinan hasil tabulasi data bias diubah agar terlihat bagus. Hal ini mengakibatkan pengguna menerima informasi yang tidak sesuai dengan kenyataan.

D. Kendala dan Solusi

Dalam pengerjaan kegiatan aktualisasi, peserta menemui berbagai kendala. Kendala tersebut berusaha ditangani dengan mencari solusi pemecahannya. Berikut merupakan kendala yang ditemui dalam pengerjaan beserta solusinya.

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengiriman laporan mingguan	Jaringan internet tidak stabil, sehingga sulit untuk mengirim laporan.	Mengirim laporan saat jaringan sedang bagus saja.
2	Menelaah dan menyusun <i>business process diagram</i>	Tidak ada	-
3	Membuat <i>cover</i> dengan <i>Photoshop</i>	Tidak ada	-
4	Berdiskusi dengan penanggung jawab Seksi Statistik Sosial	Tidak ada	-
5	Tabulasi data dengan SPSS22	Ada kegiatan kantor yang membuat kegiatan aktualisasi terhenti. Sehingga menjadi terlambat 1 minggu dari jadwal yang sudah ditentukan.	Menggunakan aplikasi yang sudah dikuasai untuk tabulasi data, sehingga lebih menghemat waktu karena tidak perlu melakukan pembelajaran.
6	Membuat infografis dengan <i>Photoshop</i>	Masih pertama kali membuat infografis. Dan masih sulit membuat desain yang baik.	Berdiskusi dengan staf kantor lain yang lebih ahli.
7	Penyusunan <i>draft</i> publikasi	Tidak ada	-
8	Pembuatan <i>leaflet</i> menggunakan <i>Photoshop</i>	Tidak ada	-

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
9	Penyebaran hasil	Tidak mengetahui ketentuan untuk mengupload publikasi non-arc, sehingga terdapat keterlambatan dalam <i>upload</i> ke website BPS Kabupaten.	Menanyakan pada penanggungjawab Seksi IPDS.

BAB IV

KESIMPULAN

1. Dari *core issue* yang terpilih yaitu “Belum optimalnya penyusunan dan penyebaran *draft* publikasi Statistik Ketenagakerjaan pada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten Pegunungan Bintang” dibuatlah gagasan kreatif berupa penyusunan *draft* publikasi dan *leaflet* statistik ketenagakerjaan BPS Kabupaten Pegunungan Bintang yang menarik, singkat, padat, jelas, *simple*, dan mudah untuk dipahami dan bermanfaat bagi *stakeholder* yang akan membuat kebijakan dan membutuhkan data terkait ketenagakerjaan.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan didasarkan pada nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Akuntabilitas tercermin dalam setiap hasil kegiatan yang dilaporkan kepada atasan. Nasionalisme ditunjukkan dalam tindakan berdoa sebelum maupun sesudah melaksanakan kegiatan. Etika Publik diperlakukan saat berkomunikasi dengan atasan secara sopan. Komitmen mutu ditunjukkan dari kegiatan pembuatan *leaflet* yang bertujuan agar pengguna data lebih mudah dan tertarik dalam memahami data ketenagakerjaan. Anti korupsi ditunjukkan dalam usaha yang sungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan contohnya pembuatan konten infografis.
3. Di samping itu, kegiatan yang dilakukan juga berkaitan dengan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, seperti *Whole of Government* (koordinasi yang dilakukan antar seksi), Pelayanan Publik (menyajikan data dalam bentuk yang lebih menarik seperti dalam bentuk *leaflet*), dan Manajemen ASN (pekerjaan dilaksanakan hingga tuntas). Dan yang terakhir, kegiatan yang dilaksanakan berfungsi untuk memperkuat nilai inti BPS, yaitu Profesional, Integritas, dan Amanah.
4. Apabila nilai-nilai dasar profesi PNS pada BPS Kabupaten Pegunungan Bintang tidak diterapkan maka kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan dengan baik, seperti data yang disajikan dalam naskah publikasi bukan merupakan data yang sebenarnya sehingga memberikan informasi yang salah kepada pengguna data (akuntabilitas); peserta berani untuk berbuat curang dalam hal memanipulasi data (nasionalisme); banyak data yang disajikan dalam *draft* publikasi merupakan data yang keliru karena tidak teliti (etika publik); *output* dari kegiatan yang pembuatan konten infografis tidak maksimal (komitmen).

mutu); kegiatan yang dilaksanakan tidak memberikan hasil yang terbaik karena tidak dilaksanakan dengan sungguh-sungguh (anti korupsi). Sehingga dapat disimpulkan bahwa nilai-nilai dasar profesi PNS harus diterapkan dalam setiap pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 03 Tahun 2002 tentang Uraian
Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Perwakilan
BPS di Daerah

Lembaga Administrasi Negara. 2016a. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Habitusi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016b. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Akuntabilitas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016c. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016d. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016e. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016f. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016g. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Whole Of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi
Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016h. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2016i. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara