

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKJARTIH PEGAWAI NEGERI SIPIL
No. 02610.20304019.02.29.03

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 39 Tahun 2019 peserta BPS Prov Papua** yang dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus s.d. 18 Oktober 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.	m. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja	18	15 s.d. 24 Oktober 2019	Kertas Kerja	5 ✓	0.5	2.5	Cover, lembar pengesahan dan SPMK

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

Jakarta, 25 Oktober 2019
Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan
Kepemimpinan Pusdiklat BPS,





LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

PEMBUATAN MEDIA SOSIALISASI SENSUS PENDUDUK 2020 KABUPATEN BIAK
NUMFOR YANG INFORMATIF DENGAN MEMPERTIMBANGKAN
KEARIFAN LOKAL

Oleh:

ANGGREVITA MANALU
NIP. 19920408 201903 2 002

SEKSI STATISTIK SOSIAL BPS KABUPATEN BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Anggrevita Manalu
NIP : 19920408 201903 2 002
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial
BPS Kabupaten Biak Numfor
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jum'at**, tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,



Suherman, S. Si, M.M
NIP. 19700323 199312 1 001

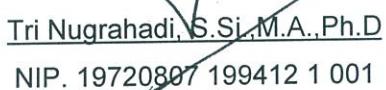
Coach,



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
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

PEMBUATAN PUBLIKASI STATISTIK PENDIDIKAN KOTA JAYAPURA
BERBASIS SPASIAL TAHUN 2018 YANG INFORMATIF

AHMAD TAUFIQ
NIP. 19941022 201903 1 001

SEKSI STATISTIK SOSIAL BPS KOTA JAYAPURA PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
LEMBAR PENGESAHAN
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Ahmad Taufiq
NIP : 19941022 201903 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial, Badan Pusat Statistik Kota Jayapura, Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jum'at**, tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,

Coach,

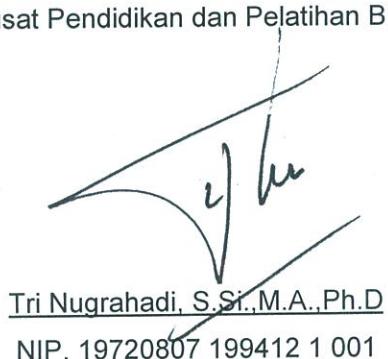


Suherman, S.Si., M.Si.
NIP. 19700323 199312 1 001



Budiyanto, S.Si., MSE
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
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

PEMBUATAN PUBLIKASI STATISTIK KEPENDUDUKAN
KABUPATEN KEEROM TAHUN 2019 BERBASIS INFOGRAFIS
YANG INFORMATIF

Oleh:

DEISI ANTIKA AYUNGTIYAS
NIP. 19951201 201903 2 001

SEKSI STATISTIK SOSIAL BPS KABUPATEN KEEROM
PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Deisi Antika Ayungtiyas
NIP : 19951201 201903 2 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial
Badan Pusat Statistik Kabupaten Keerom
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jum'at** tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,



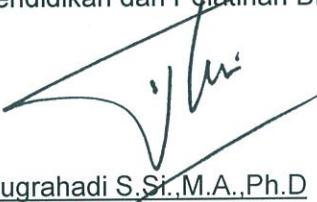
Suherman, S.Si. M.M.
NIP. 19700323 199312 1 001

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
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

OPTIMALISASI PENGISIAN KUESIONER SUSENAS PADA BLOK PERTANYAAN
BIDANG KESEHATAN MELALUI PEMBUATAN DIREKTORI FASILITAS
KESEHATAN

Oleh:

DIAN NASTITI INDRAYANTI
NIP. : 19931029 201903 2 001

SEKSI STATISTIK SOSIAL BPS KABUPATEN SARMI
PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Dian Nastiti Indrayanti, S.Stat
NIP : 19931029 201903 2 001
Unit Kerja : Staff Seksi Statistik Sosial
BPS Kabupaten Sarmi
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jumat** tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,



Suherman, S.Si, M.M
NIP. 19700320 199312 1 00 1

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
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

PEMBUATAN DIREKTORI PERUSAHAAN KONSTRUKSI KUALIFIKASI M1 DAN
M2 YANG INFORMATIF

Oleh:

DWI HARTI PUJIANA
NIP. 199610292019032001

SEKSI STATISTIK PRODUKSI
BPS KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Dwi Harti Pujiana
NIP : 199610292019032001
Unit Kerja : Seksi Statistik Produksi
BPS Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji

Pada Hari Jum'at tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,

Coach,



Suherman, S.Si., M.M.
NIP. 197003231993121001

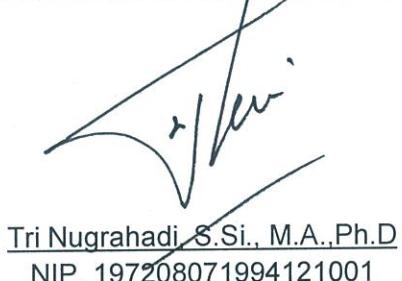


Budiyanto, S.Si., M.S.E.
NIP. 196908311993121001

Mengetahui,

Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS



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



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
MENGGUNAKAN DATABASE YANG TERINTEGRASI

Oleh:

TAUFIK HIDAYAT
NIP. : 19961116 201903 1 001

SEKSI STATISTIK SOSIAL
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PEGUNUNGAN BINTANG
PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
ANGKATAN XXXIX BPS TAHUN 2019**

Nama : Taufik Hidayat
NIP : 19961116 201903 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial
BPS Kabupaten Pegunungan Bintang,
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Jum'at tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,



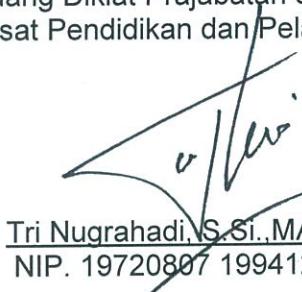
Suherman S.Si, M.M
NIP. 19700323 199312 1 001

Coach,



Budiyanto S.Si.,MT
NIP. 19690831 199312 1 001

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


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



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

OPTIMALISASI MENU MEDIA SOSIAL DALAM WEBSITE
PANIAIKAB.BPS.GO.ID

Oleh:

ARIEF SETYO PRATOMO
NIP. : 19940806 201903 1 001

SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN PANIAI PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Arief Setyo Pratomo
NIP : 19940806 201903 1 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Paniai
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguin Pada
Hari Jum'at, 18 Oktober 2019

Penguin,



Suherman, S.Si., M.M
NIP. 19700323 199312 1 001

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
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK**

**OPTIMALISASI PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD) MENGGUNAKAN DATABASE YANG TERINTEGRASI**

Oleh:

TAUFIK HIDAYAT
NIP. : 19961116 20193 1 001

**SEKSI STATISTIK SOSIAL
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PEGUNUNG BINTANG
PROVINSI PAPUA**

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
ANGKATAN XXXIX BPS TAHUN 2019**

Nama : Taufik Hidayat
NIP : 19961116 20193 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial
Badan Pusat Statistik Kabupaten Pegunungan
Bintang, Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jum'at** tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,

Coach,

Suherman S.Si, M.M
NIP. 19700323 199312 1 001

Budiyanto S.Si.,MT
NIP. 19690831 199312 1 001

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

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

ABSTRAK

Taufik Hidayat, “Optimalisasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Menggunakan Database Yang Terintegrasi”.

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Surat Dinas yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Dalam kedinasan, kadang kala seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) diperintahkan untuk melakukan tugas tertentu di bidang tertentu atau diperintahkan untuk melakukan tugas ke daerah maupun instansi lainnya. Pembuatan SPPD di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang pada saat ini masih belum optimal yang disebabkan oleh beberapa hal. Pertama, kurangnya pegawai yang ditempatkan sebagai staf Tata Usaha (TU), sehingga kegiatan-kegiatan yang dibebankan kepada TU kurang efisien dalam hal waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Penyebab lainnya adalah kurangnya pengetahuan staf TU dalam hal penggunaan *excel* dengan formula di dalamnya. Maka perlu adanya sarana/alat yang dapat membantu mempermudah dalam pembuatan SPPD.

Untuk mengimplemantaskannya, dibuatlah suatu gagasan kreatif berupa Optimalisasi Pembuatan SPPD Menggunakan Database yang Terintegrasi dengan tujuan memberikan kemudahan dalam membuat SPPD yang lebih efektif dan efisien. Gagasan kreatif tersebut akan dilakukan dalam beberapa kegiatan seperti menelaah referensi dalam proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD, pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD, pembuatan *E-Book* sebagai panduan penggunaan database untuk mempermudah penggunaan database yang dibuat, sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU, dan melakukan *Sharing Database* ke setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. Output dari kegiatan ini adalah satu buah aplikasi berbasis *M.Excel* DB-SPPD 1.0 dan *Ebook* tutorial penggunaan DB-SPPD. Dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan, memuat berbagai nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA. Dengan menerapkan nilai ANEKA, seorang ASN dapat menganalisis dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai tersebut di dunia kerja, sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan tidak merugikan diri sendiri maupun orang lain.

Kata Kunci : SPPD, *database*. DB-SPPD 1.0, *Ebook*, ANEKA,

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan XXXIX yang berjudul “Optimalisasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (Sppd) Menggunakan Database Yang Terintegrasi”. Penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini, diantaranya:

1. Bapak Marsudijono, S.Si., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik,
2. Bapak Samijan, S.S.T., M.Stat selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Pegunungan Bintang dan mentor yang telah membimbing dengan penuh keikhlasan,
3. Bapak Budi Subandriyo S.ST.,M.Stat dan Budiyanto S.Si.,MSE selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing dengan penuh kesabaran,
4. Bapak Marcus Tuange S.ST selaku mentor pengganti yang telah membimbing dengan penuh keikhlasan,
5. Ibu Euis Naya Sari S.ST, M.Si dan Bapak Suherman S.Si, M.M selaku penguji yang telah memberikan masukan dan bimbingan demi menghasilkan laporan yang lebih baik,
6. Seluruh pegawai BPS Kabupaten Pegunungan Bintang yang telah membantu pelaksanaan aktualisasi,
7. Keluarga penulis serta teman-teman Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan XXXIX atas transfer ilmu, saran, dan kebersamaannya.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan selanjutnya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Oksibil, Oktober 2019

Taufik Hidayat

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II DESKRIPSI UMUM.....	3
A. Deskripsi Organisasi	3
B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS	8
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	20
D. Deskripsi Kegiatan.....	22
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI.....	25
A. Jadwal Aktualisasi	25
B. Hasil Aktualisasi.....	29
C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar.....	38
D. Kendala dan Solusi	43
BAB IV KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 3. 2. Kendala dan Solusi.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang 8

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas
DB-SPPD 1.0	: Database-Surat Perintah Perjalanan Dinas Versi Pertama (Aplikasi database berbasis M. Excel)

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Surat Dinas yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor.

Dalam kedinasan, kadang kala seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) diperintahkan untuk melakukan tugas tertentu di bidang tertentu atau diperintahkan untuk melakukan tugas ke daerah maupun instansi lainnya. Selain itu, SPPD merupakan tanda bukti yang valid di keluarkan oleh pihak yang berwenang mengizinkan salah satu atau beberapa orang PNS dalam menjalankan dinas, baik dalam maupun luar negeri. SPPD mengandung hal-hal sebagai berikut :

- a. Pejabat yang memberi perintah.
- b. Nama/nomor induk pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas.
- c. Jabatan, pangkat dari pegawai yang diperintah dalam perjalanan dinas.
- d. Perjalanan dinas yang diperintahkan.
- e. Perjalanan dinas yang direncanakan pada waktu yang ditentukan.
- f. Lama waktu yang dibutuhkan dalam perjalanan dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- g. Maksud mengadakan perjalanan dinas.
- h. Perhitungan biaya transportasi berdasarkan jarak yang akan ditempuh.
- i. Keterangan Perjalanan yang diisi oleh pegawai negeri sipil yang melakukan perjalanan dinas.

Pembuatan SPPD di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang pada saat ini masih belum optimal yang disebabkan oleh beberapa hal. Pertama, kurangnya pegawai yang ditempatkan sebagai staf Tata Usaha (TU), sehingga kegiatan-kegiatan yang dibebankan kepada TU kurang efisien dalam hal waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Penyebab lainnya adalah kurangnya pengetahuan staf TU dalam hal penggunaan excel dengan formula di dalamnya.

Dari uraian di atas dan dengan mempertimbangkan lamanya masa pelaksanaan aktualisasi, maka untuk mengatasi isu tersebut akan dibuat gagasan kreatif yaitu “Optimalisasi Pembuatan SPPD Menggunakan Database yang Terintegrasi”..

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 atau batasan dalam tahapan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tempat aktualisasi dibatasi pada Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, Provinsi Papua.
2. Terdapat lima kegiatan yang dilaksanakan, sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.
3. Waktu aktualisasi adalah selama kurang lebih enam minggu, yaitu mulai 02 September 2019 hingga 11 Oktober 2019.

BAB II **DESKRIPSI UMUM**

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS)

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Pada awalnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Kemudian pada tahun 1997 diterbitkan UU Nomor 16 Tahun 1997 sebagai pengganti kedua UU tersebut. Berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997 yang kemudian ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan di bawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Salah satu peranan yang dijalankan oleh BPS yaitu menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini diperoleh dari hasil sensus dan survei yang dilakukan sendiri maupun dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.

Visi dan Misi Badan Pusat Statistik

Berdasarkan Rencana Strategis BPS 2015-2019, Badan Pusat Statistik (BPS) telah menetapkan visi sebagai "**Pelopor Data Statistik Terpercaya Untuk Semua**". Dalam rangka mencapai visi tersebut, maka dirumuskanlah misi BPS yang terdiri dari:

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.

Tujuan Badan Pusat Statistik

Adapun tujuan BPS dalam rangka mencapai Visi BPS dan mewujudkan Misi BPS untuk kurun waktu 2015 – 2019 adalah sebagai berikut:

a. Tujuan 1:

Peningkatan kualitas data statistik melalui kerangka penjaminan kualitas, terkait dengan:

- Misi ke-1: Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional,
- Misi ke-3: Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

b. Tujuan 2:

Peningkatan pelayanan prima hasil kegiatan statistik, terkait dengan:

- Misi ke-2: Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik,
- Misi ke-3: Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

c. Tujuan 3:

Penguatan Sistem Statistik Nasional melalui koordinasi dan pembinaan yang efektif di bidang statistik, terkait dengan:

- Misi ke-2: Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik,
- Misi ke-3: Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

d. Tujuan 4:

Peningkatan Birokrasi yang akuntabel, terkait dengan:

- Misi ke-3: Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian.

Nilai-Nilai Inti (*Core Values*) Badan Pusat Statistik

Untuk mencapai visi dan misi yang telah dicanangkan, setiap insan BPS diharapkan selalu memegang teguh nilai-nilai inti (*core values*) BPS. *Core Values* BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas. Adapun penjabaran dari nilai-nilai inti sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis BPS 2015-2019 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

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

Integritas merupakan sikap dan perilaku kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdiannya kepada organisasi, dengan 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
Selarasnya 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

Amanah merupakan sikap kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan 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.

Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha

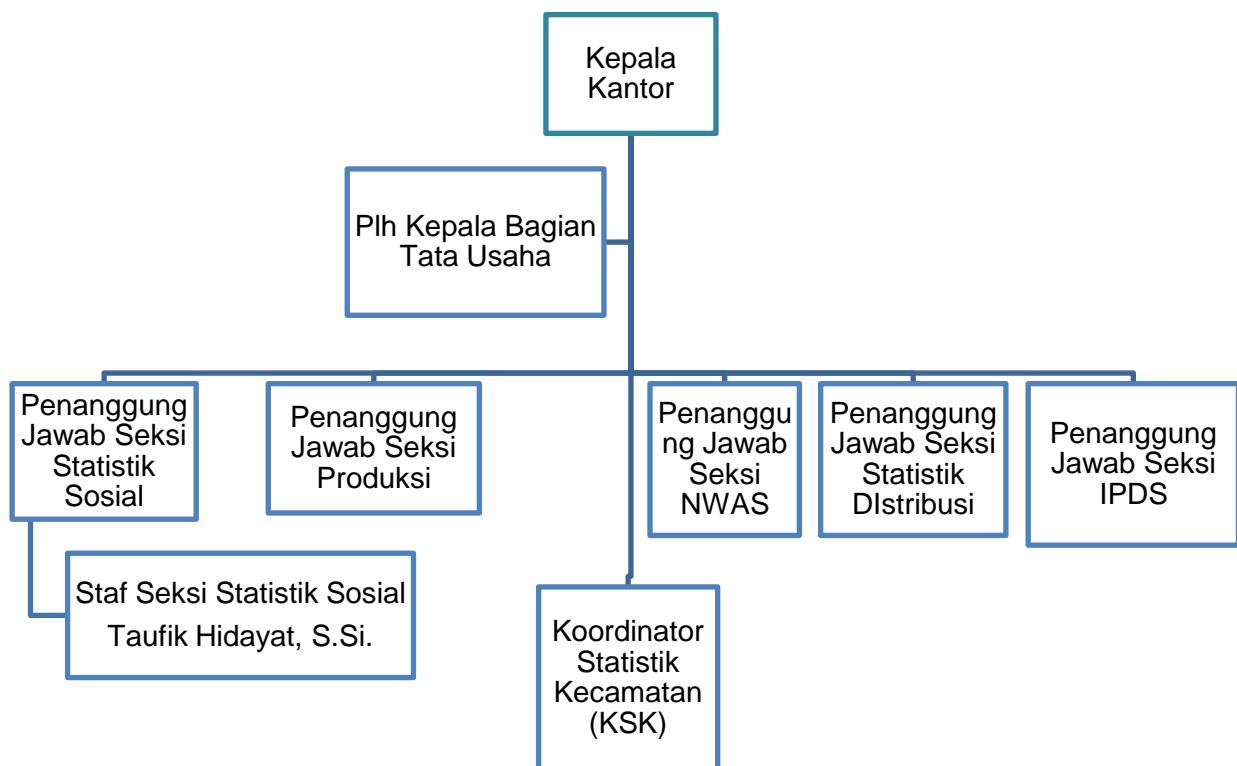
Berdasarkan Kepka BPS No. 3 Tahun 2002, pasal 41, uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha;

- b. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Propinsi;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan;
- d. melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan
- e. melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian;
- f. melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perpendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan;
- h. melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi;
- i. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- j. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota;
- l. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota;
- m. melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;

- n. melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- o. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- q. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Bagan Struktur Organisasi di Unit Kerja



Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Nilai-nilai dasar profesi PNS merupakan dasar dalam membentuk PNS yang profesional. PNS yang berkarakter nilai-nilai dasar profesi diharapkan mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai

pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar tersebut terdiri atas lima nilai yang dikenal dengan sebutan ANEKA. ANEKA merupakan singkatan dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Setiap nilai tersebut memiliki indikator-indikator yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

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, memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari keterlibatan dalam politik praktis, memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, serta menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan (LAN, 2017a). 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. Selain itu 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

- 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. Responsibilitas 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 landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan adalah semua hal yang berkenaan dengan sikap dan tindakan dalam hubungan antarmanusia. Keadilan berisi sebuah tuntutan agar orang memperlakukan sesamanya sesuai dengan hak dan kewajibannya. 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 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. 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 Acces 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 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 (SDMN)

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.

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 sebagaimana mestinya yang dapat menceraikan 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 (LAN, 2017g). 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.

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 (LAN, 2017c).

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 tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 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 kedinasan.
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau 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:

- a. Profesional, yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki;
- b. Teliti, yaitu melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan pelayan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai.;
- c. Menghargai komunikasi, yaitu dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai;
- d. Sopan santun, yaitu suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja; dan
- e. Ramah, yaitu 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 (LAN, 2017e). Adapun indikator-indikator yang terkandung dalam nilai komitmen mutu, yaitu:

- a. 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.
- b. 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, 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 memperkenalkan produk/jasa); dan (4) *paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).
- d. Orientasi 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*.

- e. Kreatif, 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.

5. Anti Korupsi

Anti korupsi berarti suatu sikap tidak merugikan orang lain, tidak mengambil yang bukan haknya, tidak curang, tidak dapat disuap, tidak menyimpang dan tidak melanggar norma (LAN, 2017b). Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi, sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Tanggung jawab, menggambarkan bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat.
- f. 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.
- g. 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 dan lain-lain.
- h. 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.

- 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

Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI berguna untuk mendukung ASN dalam menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Tidak hanya itu, pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI juga menjadikan ASN mampu untuk mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial-kultural. Kemampuan tersebut diperoleh melalui pemahaman konsep *Whole of Government*, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN. Konsep-konsep tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Pelayanan publik

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Secara umum, prinsip-prinsip pelayanan publik adalah partisipatif, transparan, responsif, tidak diskrimatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan (LAN, 2017f). Sebagai seorang ASN, keikutsertaan dalam memperbaiki kualitas pelayanan publik merupakan suatu hal yang wajib. Namun, sebelumnya, perlu diketahui beberapa hal fundamental dalam pelayanan publik.

- a. Pelayanan publik merupakan hak warga negara sebagai amanat konstitusi.
- b. Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh warga negara.
- c. Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal strategis bagi kemajuan bangsa dan negara di masa yang akan datang.
- d. Pelayanan publik memiliki fungsi tidak hanya memenuhi kebutuhan dasar warga negara sebagai manusia, tetapi juga berfungsi untuk memberikan perlindungan bagi warga negara (proteksi).

Adapun beberapa jenis patologi dalam birokrasi yang perlu dihindari adalah penggelembungan organisasi, duplikasi tugas dan fungsi, *red tape*, konflik kewenangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta enggan untuk melakukan perubahan.

1. **Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari KKN (LAN, 2017f). Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras dengan perkembangan zaman. Berdasarkan jenisnya, ASN dibagi menjadi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak (PPPK). Pegawai ASN dalam menjalankan kebijakan, harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Untuk itu, pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Adapun dalam menjalankan fungsinya, ASN perlu menerapkan kode etik dan kode perilaku.

Sistem merit adalah manajemen ASN yang menggambarkan diterapkannya objektivitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan memberikan ruang bagi transparansi, akuntabilitas, objektivitas, dan keadilan. Jaminan sistem merit pada semua aspek pengelolaan pegawai akan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran dan kinerja. Pegawai diberikan penghargaan dan pengakuan atas kinerjanya yang tinggi, di sisi lain *bad performers* mengetahui dimana kelemahan dan juga diberikan bantuan dari organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Manajemen ASN terdiri dari manajemen PNS dan manajemen PPPK. Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen ASN diperlukan sistem informasi ASN. Sistem informasi ASN diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar-instansi.

2. **Whole of Government**

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. Whole of Government menunjukkan atau menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. WoG menjadi penting, karena diperlukan sebuah upaya untuk memahami pentingnya kebersamaan dari seluruh sektor guna mencapai tujuan bersama. Sikap, perilaku, dan nilai yang berorientasi sektor harus dicairkan dan dibangun dalam pondasi kebangsaan yang lebih mendasar, yaitu mendorong adanya semangat persatuan dan kesatuan (LAN, 2017f).

D. Deskripsi Kegiatan

Selama masa aktualisasi, terdapat 5 kegiatan yang dilaksanakan di unit kerja Seksi Statistik Produksi, BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. Secara lebih rinci, kegiatan tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut :

- 1. Menelaah referensi dalam proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD**

Dalam kegiatan ini, penulis mengumpulkan dan mempelajari materi yang terkait dengan pembuatan database dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan SPPD. Kegiatan ini dilakukan untuk memperdalam pemahaman penulis terhadap SPPD. Dengan demikian, diharapkan dapat mengemas proses pembuatan database yang terintegrasi dengan sppd menjadi sebuah diagram bisnis proses dengan ringkas dan mudah dipahami. Tahapan kegiatan ini diawali dengan memulai kegiatan dengan berdoa, meminta pengarahan dari atasan, mencari materi pembuatan database, membuat diagram bisnis proses pembuatan sppd menggunakan database yang terintegrasi, mendiskusikan diagram bisnis proses pada atasan, serta melaporkan hasil kegiatan pada atasan. Hasil dari kegiatan ini adalah satu dokumen bisnis proses pembuatan sppd menggunakan database yang terintegrasi.

- 2. Pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD**

Dalam kegiatan ini, penulis mencari berbagai referensi dan tutorial terkait aplikasi *Microsoft excel* dalam membuat database. Kegiatan ini dilakukan untuk memperdalam pemahaman penulis tentang penggunaan aplikasi *Microsoft excel*. Dengan demikian, diharapkan penulis mampu untuk menguasai *Microsoft excel* sehingga dapat membuat database dan menyajikan tampilan yang menarik. Tahapan kegiatan ini diawali dengan mulai kegiatan dengan berdoa, meminta pengarahan dari atasan, mencari materi pembuatan database, membuat design awal form sppd dan database, menginput database kepegawaian dan mitra BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, membuat form pengisian sppd, database dengan Form pengisian sppd, mendiskusikan mengenai Database pada atasan, serta melaporkan hasil kegiatan pada atasan. Hasil dari kegiatan tersebut adalah satu unit database yang terintegrasi SPPD.

3. Pembuatan *E-Book* sebagai panduan penggunaan Database untuk mempermudah penggunaan database yang dibuat

Kegiatan ini dilakukan dengan menentukan konsep dan memasukkan konten – konten bahan *ebook* Tutorial Penggunaan DB-SPPD 1.0. *Ebook* akan dibuat dengan tampilan yang menarik dan bahasa yang ringan sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Tahapan dari kegiatan ini adalah mulai kegiatan dengan berdoa, meminta pengarahan dari atasan, menentukan konsep yang akan dimuat dalam e-book DB-SPPD 1.0, membuat design cover e-book DB-SPPD 1.0, membuat materi yang akan dimuat dalam e-book DB-SPPD 1.0, serta melaporkan hasil kegiatan pada atasan. Hasil dari kegiatan ini adalah satu buah *Ebook* Tutorial Penggunaan DB-SPPD 1.0 dalam bentuk *soft file*.

4. Sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU

Pada kegiatan ini penulis memberikan materi singkat berupa sosialisasi tata cara penggunaan DB-SPPD 1.0. kepada beberapa staf teknis dan TU BPS Pegunungan Bintang. Dengan kegiatan ini diharapkan dalam pembuatan sppd kedepannya akan menjadi lebih efektif dan efisien dalam hal waktu dan tenaga yang diperlukan. Tahapan dari kegiatan ini adalah mulai kegiatan dengan berdoa, meminta pengarahan dari

atasan, menyiapkan konsep sosialisasi, melakukan sosialisasi sesuai jadwal yang ditetapkan, melaporkan hasil kegiatan pada atasan. Hasil dari kegiatan ini adalah satu laporan kegiatan sosialisasi yang didukung dengan foto-foto kegiatan.

5. Melakukan *Sharing* Database ke setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Kegiatan ini dilakukan untuk membagikan (sharing) hasil dari database yang sebelumnya telah disosialisasikan sebelumnya. Sehingga, dapat mempermudah dalam proses pembuatan sppd. Tahapan dari kegiatan ini adalah memulai kegiatan dengan berdoa, meminta pengarahan dari atasan, menentukan media *sharing* aplikasi *DB-SPPD 1.0*, melakukan *sharing* aplikasi *DB-SPPD 1.0*, serta melaporkan hasil kegiatan pada atasan. Hasil dari kegiatan ini adalah satu laporan kegiatan *sharing Database*.

BAB III **CAPAIAN AKTUALISASI**

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 5 (lima) kegiatan mulai dari tanggal 29 Juli 2019 s.d 6 September 2019. Dalam pelaksanaanya dari kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya beberapa diantaranya mengalami perubahan baik urutan tahapan kegiatan, maupun waktu pelaksanaannya.

Perubahan terjadi waktu pelaksanaan kegiatan. Perubahan terjadi pada beberapa kegiatan, terdapat perubahan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan. Hal ini dikarenakan terdapat tahapan yang seharusnya dilakukan terlebih dahulu. Rencana jadwal dan pelaksanaan setiap kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Menelaah referensi dalam proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 kegiatan aktualisasi, yaitu pada tanggal 2 September – 6 September 2019, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncakanan.

2. Pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 kegiatan aktualisasi, yaitu pada tanggal 9 September – 15 September 2019, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncakanan.

3. Pembuatan *E-Book* sebagai panduan penggunaan Database untuk mempermudah penggunaan database yang dibuat

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 kegiatan aktualisasi, yaitu pada tanggal 16 September – 20 September 2019, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncakanan.

4. Sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 kegiatan aktualisasi, yaitu pada tanggal 23 September – 28 September 2019, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncakanan.

5. Melakukan *Sharing Database* ke setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-5 dan ke-6 kegiatan aktualisasi, yaitu pada tanggal 30 September – 11 Oktober 2019, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Adapun uraian kegiatan tersebut dapat dilihat secara lebih rinci 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 referensi dalam proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD	2– 6 September 2019	1 (satu) laporan hasil telaahan	2– 6 September 2019	1 (satu) laporan hasil telaahan	Tidak Berubah
2.	Pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD	9 – 13 September 2019	1 (satu) unit database	9 – 15 September 2019	1 (satu) unit database	Pelaksanaan kegiatan tetap dilakukan pada minggu ke-2 hanya saja membutuhkan waktu yang agak lama. Sehingga, kegiatan ini dilakukan pada hari libur.
3.	Pembuatan <i>E-Book</i> sebagai panduan penggunaan Database untuk mempermudah penggunaan database yang dibuat	16 – 20 September 2019	1 (satu) unit <i>E-Book Tutorial Penggunaan DB-SPPD 1.0</i>	16 – 20 September 2019	1 (satu) unit <i>E-Book Tutorial Penggunaan DB-SPPD 1.0</i>	Tidak Berubah
4.	Sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU	23 – 28 September 2019	1 (satu) unit laporan beserta Foto-foto kegiatan	23 – 28 September 2019	1 (satu) unit laporan beserta Foto-foto kegiatan	Pelaksanaan kegiatan tetap dilakukan pada minggu ke-4 hanya saja membutuhkan waktu sehari lebih

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						lama. Hal ini disebabkan kondisi lingkungan kerja yang tidak kondusif.
5.	Melakukan <i>Sharing Database</i> ke setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang	30 September – 11 Oktober 2019	1 (satu) Laporan hasil <i>sharing</i> aplikasi DB-SPPD 1.0	30 September – 11 Oktober 2019	1 (satu) Laporan hasil <i>sharing</i> aplikasi DB-SPPD 1.0	Tidak Berubah

B. Hasil Aktualisasi

1. Menelaah referensi dalam proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD

Kegiatan ini dilakukan selama 5 hari, yaitu dari tanggal 2 September – 6 September 2019 dan dilakukan di luar lingkungan unit kerja, karena kondisi Jayapura yang tidak kondusif dan penerbangan ke Kabupaten Pegunungan Bintang yang mengalami pembatalan. Dalam pelaksanaannya, penulis meminta arahan kepada mentor serta rekan kerja terkait materi atau referensi kegiatan, baru kemudian mencari referensi tersebut. Hal ini dilakukan agar mendapatkan sumber yang *valid*. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Kepala Badan Pusat Statistik Kab Pegunungan Bintang sebagai mentor penulis dan rekan kerja yang berada di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah 1 (satu) dokumen hasil telaah bisnis proses pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD (**Lampiran 1**). Untuk mencapai *output* tersebut, beberapa tahapan yang dilaksanakan yakni :

- a. Memulai kegiatan dengan berdoa
 - b. Meminta pengarahan dari atasan
 - c. Mencari materi pembuatan database
 - d. Membuat diagram bisnis proses pembuatan sppd menggunakan database yang terintegrasi
 - e. Mendiskusikan diagram bisnis proses pada atasan
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pada atasanKemudian dijabarkan pengamalan nilai – nilai aktualisasi sebagai berikut:
- a.) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Dalam mempelajari materi pembuatan database penulis akan **melaporkan** hasil kegiatan dan progres mempelajari materi dan membuat diagram bisnis proses pembuatan sppd dengan **jujur, jelas, dan konsisten (Akuntabilitas)** kepada atasan sebagai bentuk **tanggung jawab (Akuntabilitas)**. Peserta akan melakukan kegiatan dengan **berintegritas (Akuntabilitas)** dalam mempelajari pembuatan sppd dan pembuatan diagram bisnis proses pembuatan sppd. Sebelum melaksanakan kegiatan penulis akan mengawali dengan berdoa untuk meminta kebaikan dan kelancaran yang merupakan bentuk **taqwa (Nasionalisme)** kepada Tuhan yang Maha Esa. Ketika penulis

berdiskusi dengan atasan dan pegawai lainnya, penulis akan mempertimbangkan pendapat, saran dan kritik tanpa membedakan atau **tidak diskriminatif (Nasionalisme)** selagi bermanfaat dan membangun . Peserta akan berusaha **menghargai (Nasionalisme)** Setiap usulan, saran mengenai pembuatan database dari atasan atau rekan kerja yang ada. Peserta akan melakukan komunikasi (**menghargai komunikasi/Etika Publik**) dan meminta arahan dari atasan mengenai pembuatan diagram bisnis proses dengan sikap **sopan, santun dan ramah (Etika Publik)**. Peserta mencari dan mempelajari setiap referensi pembuatan database dengan mempergunakan sumber daya yang telah tersedia, yang merupakan penerapan dari nilai **efektif** dan **efisien (Komitmen Mutu)**. Ketika menemui hambatan saat mempelajari materi dan membuat diagram bisnis pembuatan sppd, penulis akan terus berusaha, yang merupakan penerapan nilai **Bekerja keras (Anti Korupsi)**. Penulis akan berusaha mengerjakan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan, yang merupakan penerapan nilai **Disiplin (Anti Korupsi)**. Penulis akan berusaha menyelesaikan pembuatan diagram bisnis proses tanpa merepotkan rekan kerja lainnya, dan akan bertanggungjawab penuh, yang merupakan penerapan nilai **mandiri (Anti Korupsi)**. Setelah mempelajari materi pembuatan database, saya mendapatkan banyak pengetahuan tentang pembuatan database itu sendiri, hal ini merupakan implementasi dari nilai **Manejemen ASN**.

b.) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan mempelajari materi dan membuat diagram bisnis proses pembuatan database yang terintegrasi dengan sppd, saya mendapatkan banyak pengetahuan tentang pembuatan sppd dan diharapkan mampu untuk meningkatkan efektifitas pembuatan sppd, terutama saat mengerjakan pembuatan sppd. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi yang ketiga yaitu **Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikian**.

c.) Penguatan Nilai Organisasi

Dari tahapan kegiatan yang dilakukan, kegiatan – kegiatan ini diaktualisasikan sesuai dengan nilai inti BPS. Nilai **profesional**

diaktualisasikan melalui sikap **kerja keras (kompeten)**. Nilai **integritas** diwujudkan dengan sikap **terbuka**. Sementara itu, nilai **amanah** diwujudkan dengan sikap **tulus** yaitu melaksanakan tugas tanpa pamrih dan sebagai bentuk amal ibadah kepada Tuhan YME.

2. Pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD

Kegiatan ini dilakukan selama 7 hari, yaitu dari tanggal 9 September sampai 15 September 2019. Dalam pelaksanaannya penulis meminta arahan kepada mentor dan rekan kerja terkait aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat database yang terintegrasi dan hal-hal penting dalam pembuatan SPPD. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Kepala BPS Kabupaten Pegunungan Bintang sebagai mentor penulis dan beberapa rekan kerja lainnya. *Output* yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah 1 (satu) Database yang terintegrasi SPPD (**Lampiran 2**). Adapun tahapan kegiatannya sebagai berikut:

- a. Memulai kegiatan dengan berdoa
- b. Meminta pengarahan dari atasan
- c. Mencari materi pembuatan database
- d. Membuat design awal form sppd dan database
- e. Menginput database kepegawaian dan mitra BPS Kabupaten Pegunungan Bintang
- f. Membuat form pengisian sppd
- g. Database dengan Form pengisian sppd
- h. Mendiskusikan mengenai Database pada atasan
- i. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan

Kemudian dijabarkan pengamalan nilai – nilai aktualisasi sebagai berikut:

a.) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Dalam mempelajari aplikasi pembuatan database yang terintegrasi dengan sppd, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan beberapa rekan kerja di kantor dan membaca beberapa referensi di internet untuk menanyakan formula-formula yang diperlukan untuk membuat database di *M.Excel*, hal ini sebagai wujud **kejelasan (akuntabilitas)** dalam proses belajar. Selain bentuk kejelasan, hal ini juga termasuk **Whole of Government**. Pada akhir kegiatan, penulis selalu melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk **tanggung jawab (akuntabilitas)**. Penulis selalu mengawali kegiatan dengan **berdoa**

(nasionalisme). Selain itu, penulis selalu menerima saran baik dari senior maupun atasan sebagai bentuk **kejelasan (akuntabilitas)** dan bersikap **ramah** dan **sopan santun (etika publik)**. Penulis menggunakan kelebihan-kelebihan *M.Excel*/dalam membuat database, yang merupakan wujud dari **orientasi pada mutu (komitmen mutu)**. Dalam mempelajari aplikasi formula-formula yang dibutuhkan dalam proses pembuatan database, penulis melakukan secara **mandiri** dengan belajar tutorial di *youtube* dan melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada atasan secara **jujur (akuntabilitas)**. Setelah mempelajari formula-formula yang akan berguna dalam pembuatan database ini, penulis mendapatkan tambahan pengetahuan tentang formula dari *M.Excel* yang dapat diterapkan pada pembuatan database ini. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **manajemen ASN**.

b.) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Dengan mempelajari formula-formula yang akan berguna dalam pembuatan database ini, maka menambah pengetahuan penulis sebagai CPNS. Hal ini merupakan kontribusi terhadap salah satu misi BPS yaitu **membagun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian** serta visi **BPS pelopor data statistik terpercaya untuk semua**.

c.) Penguatan Nilai Organisasi

Dalam mempelajari aplikasi pembuatan datab, penulis menggunakan sumber daya seperti *wifi*, dan listrik di kantor dengan **seefektif** dan **seefisien** mungkin. Kemudian penulis mencari dan memahami penggunaan formula-formula *M.Excel* yang berguna dalam pembuatan database sesuai dengan **kompetensi** yang dimiliki, merupakan penerapan dari nilai inti BPS yaitu **profesional**. Selain itu, penulis menerima kritik dan saran dari siapapun secara **terbuka**, hal ini sesuai dengan penerapan nilai inti BPS **integritas**. Selanjutnya, penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan **jujur** dalam membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan dan kegiatan aktualisasi, hal ini merupakan penerapan nilai inti **amanah**.

3. Pembuatan *E-Book* sebagai panduan penggunaan Database untuk mempermudah penggunaan database yang dibuat

Kegiatan ini dilakukan selama 5 hari, yaitu dari tanggal 16 September hingga 20 September 2019. Dalam pelaksanaannya, sebuah buku elektronik yang memuat tutorial atau tata cara menggunakan database yang telah dibuat pada kegiatan-2. Hal ini bertujuan untuk membantu penulis melakukan sosialisasi nantinya kepada para pegawai. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Kepala Badan Pusat Statistik Kab Pegunungan Bintang sebagai mentor serta beberapa rekan kerja lainnya. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) Ebook Tutorial Penggunaan DB-SPPD 1.0 (**lampiran 3**). Untuk mencapai *output* tersebut, beberapa tahapan yang dilaksanakan yakni :

- a. Memulai kegiatan dengan berdoa
- b. Meminta pengarahan dari atasan
- c. Menentukan konsep yang akan dimuat dalam e-book DB-SPPD 1.0
- d. Membuat design cover e-book DB-SPPD 1.0
- e. Membuat materi yang akan dimuat dalam e-book DB-SPPD 1.0
- f. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan

Kemudian dijabarkan pengamalan nilai – nilai aktualisasi sebagai berikut:

- a.) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Setiap hasil kegiatan dilaporkan dengan **jujur (akuntabilitas)** kepada atasan. Tak lupa mengawali setiap kegiatan dengan **berdoa (nasionalisme)**. Seluruh tahapan kegiatan pembuatan Ebook dikerjakan dengan **teliti (etika publik)** untuk meminimalisir kesalahan, dan ketika meminta arahan dari atasan atau senior, penulis selalu bersikap **sopan santun** dan **ramah (etika publik)**. Setiap laporan mingguan selalu dikumpulkan setiap hari senin sebagai bentuk **kedisiplinan (anti korupsi)**. Dari kegiatan ini, penulis belajar bagaimana membuat *Ebook* yang informatif dan menarik, serta membaca lagi materi terkait pembuatan database dan SPPD. Kegiatan ini merupakan wujud dari pelaksanaan **Manajemen ASN**. Penulis meminta bantuan dari rekan kerja yang lain dalam menentukan ide dan konsep yang akan dimuat dalam *EBook*, yang merupakan penerapan nilai **Whole of Government**.

b.) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Setelah membuat *Ebook*, hal ini menambah pengetahuan penulis sebagai CPNS mengenai pembuatan *Ebook* yang informatif dan menarik. Ini merupakan kontribusi terhadap salah satu misi BPS yaitu **membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian** serta visi BPS **pelopor data statistik terpercaya untuk semua**.

c.) Penguatan Nilai Organisasi:

Ketika membuat *Ebook*, penulis membutuhkan koneksi internet untuk mencari referensi dan *icon* yang akan digunakan, untuk itu penulis menggunakan sumber daya *wifi*, dan listrik di kantor dengan **seefektif** dan **seefisien** mungkin. Kemudian memilih *background* dan *icon* yang akan digunakan dalam *Ebook* sesuai dengan **kompetensi** yang dimiliki, yang merupakan penerapan dari nilai inti BPS yaitu **profesional**. Selain itu, penulis menerima kritik dan saran dari siapapun secara **terbuka**, hal ini sesuai dengan penerapan nilai inti BPS **integritas**. Selanjutnya, kegiatan aktualisasi dilakukan dengan **tulus** dan membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan dan kegiatan aktualisasi, hal ini merupakan penerapan nilai inti **amanah**.

4. Sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU

Kegiatan ini dilakukan selama 6 hari, yaitu dari tanggal 23 September – 28 September 2019. Dalam pelaksanaannya penulis membuat konsep sosialisasi yang akan dilakukan. Hal ini dilakukan karena mempertimbangkan kondisi lingkungan kerja. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Kepala Badan Pusat Statistik Kab Pegunungan Bintang sebagai mentor penulis dan rekan kerja di kantor. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) laporan kegiatan sosialisasi dan foto-foto kegiatan (**lampiran 5**). Untuk mencapai *output* tersebut, beberapa tahapan yang dilaksanakan yakni :

- a. Memulai kegiatan dengan berdoa
- b. Meminta pengarahan dari atasan
- c. Menyiapkan konsep sosialisasi
- d. Melakukan sosialisasi sesuai jadwal yang ditetapkan
- e. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan

Kemudian dijabarkan pengamalan nilai – nilai aktualisasi sebagai berikut:

a.) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Sebelum melakukan sosialisasi penulis meminta arahan dari atasan selaku mentor terkait apa saja materi yang akan di sosialisasikan kepada beberapa staf di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang, hal ini merupakan penerapan **kejelasan (akuntabilitas)**. Selain itu, aktualisasi diselesaikan dengan baik dan benar walapun terlambat sehari dan dilakukan pada hari libur sebagai bentuk **tanggung jawab (akuntabilitas)**. Penulis mengawali kegiatan dengan berdoa sebagai bentuk **taqwa (nasionalisme)** kepada Tuhan YME. Penulis pun menerima setiap masukan dan saran dari mentor sebagai bentuk perwujudan nilai **demokratis (nasionalisme)**. Proses sosialisasi DB-SPPD 1.0 ini dilakukan dengan sungguh – sungguh sesuai kemampuan penulis merupakan perwujudan nilai **profesional (etika publik)**. Tidak lupa setiap meminta arahan dari atasan atau senior, penulis selalu bersikap **sopan santun** dan **ramah (etika publik)**. Penulis dalam menyampaikan materi sosialisasinya dilakukan dengan **mandiri (anti korupsi)** dengan memperhatikan waktu-waktu longgar yang dapat digunakan untuk melakukan sosialisasi. Dengan melakukan sosialisasi DB-SPPD 1.0, penulis mendapatkan wawasan tambahan dari hasil belajar bagaimana mengenalkan dan mensosialisai dengan menarik serta mudah difahami oleh warga, hal ini merupakan wujud dari pelaksanaan **Manajemen ASN**. Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis bekerja sama dengan rekan kerja yang lain perihal menentukan waktu yang bisa digunakan untuk sosialisasi DB-SPPD 1.0, yang merupakan penerapan nilai **Whole of Government**. Sosialisasi yang telah dilakukan juga diharapkan akan mempermudah dalam proses pembuatan SPPD, hal ini merupakan wujud dari **Pelayanan Publik**.

b.) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi DB-SPPD 1.0, hal ini menambah pengetahuan dan *skill* penulis dalam menyampaikan informasi. Ini merupakan kontribusi terhadap salah satu misi BPS yaitu **membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian** serta visi BPS **pelopor data statistik terpercaya untuk semua**.

c.) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan sosialisasi DB-SPPD 1.0 dilakukan sesuai dengan **kompetensi** yang dimiliki. hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **sistemik** dari nilai inti **profesional**. Selain mengerjakan aktualisasi, penulis berusaha menyelesaikan pekerjaan kantor dengan sebaik – baiknya sebagai bentuk dedikasi terhadap BPS, dan menerima kritik dan saran dari siapapun secara **terbuka**, hal ini sesuai dengan penerapan nilai inti BPS **integritas**. Selanjutnya, kegiatan aktualisasi dilakukan dengan **tulus** dan membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan dan kegiatan aktualisasi, hal ini merupakan penerapan nilai inti **amanah**.

5. Melakukan *Sharing Database* ke setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang

Kegiatan ini dilakukan selama 10 hari kerja, yaitu dari tanggal 30 September – 11 Oktober 2019. Dalam pelaksanaannya, penulis menetapkan media yang efektif dalam membagikan aplikasi DB-SPPD 1.0 ini kepada setiap seksi di BPS Kabupaten Pegunungan. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Kepala Badan Pusat Statistik Kab Pegunungan Bintang selaku mentor penulis dan rekan kerja BPS Pegunungan Bintang. *Output* yang dihasilkan adalah 1 (satu) laporan kegiatan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0(**Lampiran 7**). Untuk mencapai *output* tersebut, beberapa tahapan yang dilaksanakan yakni :

- a. Memulai kegiatan dengan berdoa
- b. Meminta pengarahan dari atasan
- c. Menentukan media *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0
- d. Melakukan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0
- e. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan

Kemudian dijabarkan pengamalan nilai – nilai aktualisasi sebagai berikut:

- a.) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

Kegiatan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0 melalui *flashdisk* merupakan bentuk **transparansi (akuntabilitas)** dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Setiap pagi penulis dan para pegawai lainnya mengawali kegiatan dengan berdoa sebagai bentuk **taqwa (nasionalisme)** kepada Tuhan YME. Dalam kegiatan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0, penulis berkoordinasi dengan tiap-tiap seksi BPS Pegunungan Bintang

untuk menggunakan database yang telah dibuat, hal ini merupakan bentuk **tidak diskriminatif (nasionalisme)**. Ketika meminta arahan ataupun melaporkan hasil kepada atasan, penulis bersikap **sopan santun** dan **ramah (etika publik)**. Pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD dengan menggunakan formula-formula di *M.Excel* merupakan bentuk **inovasi (komitmen mutu)** terhadap BPS Pegunungan Bintang. Penulis **berkomunikasi** dengan tiap-tiap seksi BPS Pegunungan Bintang tentang database yang telah. Hal ini merupakan penerapan nilai **whole of government**. Selain itu, penulis juga belajar bagaimana dapat memberikan kemudahan dalam proses pembuatan SPPD yang selama ini masih dilakukan secara manual menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sebagai penerapan dari **Pelayanan Publik**.

b.) Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegitan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0 yang telah dilakukan, hal ini mendukung kegiatan-kegiatan di BPS dalam membuat SPPD yang lebih efektif dan efisien lagi.. Hal ini sesuai dengan misi BPS yaitu **membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikian** serta visi BPS **pelopor data statistik terpercaya untuk semua**.

c.) Penguatan Nilai Organisasi

Kegitan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0 menggunakan *flashdisk* sehingga lebih efektif dalam kegiatan *sharing* yang ingin dilakukan dapat tepat sasaran. Hal ini merupakan bentuk **efektif**. Selain itu, penulis **berinovasi** dengan memanfaatkan formula-formula di *M.Excel* untuk membuat suatu database yang terintegrasi dengan SPPD karena sebelumnya pembuatan SPPD masih dilakukan dengan cara manual dan terkadang terdapat banyak kekeliruan yang disebabkan *human error*. Hal ini merupakan penerapan nilai inti **profesional**. Kegitan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0 merupakan bentuk **dedikasi** dalam upaya mengurangi tingkat kesalahan dalam pembuatan SPPD di BPS Kabupaten Pegunungan Bintang dengan tampilan yang menarik dan mudah dipahami. Selain itu, penulis **terbuka** dengan menerima kritik dan saran dari mentor dan rekan-rekan kerja. Hal ini merupakan penerapan nilai inti **integritas**. Kegitan *sharing* aplikasi DB-SPPD 1.0

ini dilakukan dengan **tulus** untuk kemajuan perstatistikkan Indonesia, merupakan penerapan nilai inti **amanah**.

C. Analisis Dampak Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar profesi PNS berperan penting dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan karena apabila tidak diimplementasikan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan dan masyarakat. Dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar profesi PNS tidak diaktualisasikan adalah:

1. Akuntabilitas

a. Kejelasan

Kejelasan merupakan perwujudan dari akuntabilitas dimana sebelum bertindak seseorang telah memahami dengan tepat apa yang harus ia kerjakan. Dengan adanya kejelasan, seseorang dapat mengetahui gambaran yang jelas mengenai tahapan proses kegiatan yang harus dilakukan serta apa hasil yang ingin ia capai. Misalnya, ketika database yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan dalam pembuatan SPPD, maka *output* yang dihasilkan bisa jadi tidak sesuai dengan yang diharapkan.

b. Transparansi dan Aksesibilitas

Transparansi dan aksesibilitas mencerminkan sikap terbuka terhadap apa yang sudah dilakukan serta adanya kemudahan akses bagi orang lain yang ingin mengetahui prosedur atau hasil dari kegiatan yang telah kita lakukan. Jika seseorang tidak menerapkan nilai transparansi dan akses informasi dapat menyebabkan adanya keraguan dari orang lain terhadap hasil kerjanya. Orang yang demikian tentu akan sulit dipercaya untuk terlibat dalam sebuah kerja sama karena akan sulit untuk berbagi dan bekerja sama. Misalnya, jika penulis tidak transparansi, dalam melaporkan progress pembuatan database yang terintegrasi dengan SPPD yang dikerjakan kepada mentor maka jika ada kesalahan penulis tidak akan tahu mana kurang nya.

c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan sikap seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya. Bertanggung jawab atas sesuatu berarti bahwa seseorang berkewajiban (terhadap) penerima untuk tindakan, hasil tindakan, tugas dan keadaan, dan bahwa ia harus membenarkan tindakan ini dan hasil sebelum (atau dalam menghadapi) penilaian, sesuai dengan standar, kriteria, atau dalam jenis norma yang ada. Jika seseorang tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan maka orang tersebut akan sulit dipercaya oleh sekelilingnya. Misalnya ketika penulis diberikan kepercayangan melakukan suatu kegiatan di satuan kerja penulis, namun penulis hanya berfokus mengerjakan DB-SPPD 1.0 dan *Ebook*, maka pekerjaan tersebut akan terbengkalai dan atasan akan menilai bahwa penulis tidak dapat bertanggung jawab atas pekerjaannya.

d. Konsistensi

Konsistensi merupakan kemampuan untuk terus menerus berusaha sampai suatu pencapaian berhasil diraih. Dengan tekad konsisten terhadap sesuatu maka kita akan mencapai tujuan yang diharapkan. Jika nilai konsisten tidak diterapkan, maka sifat mudah menyerah akan selalu menghampiri menyebakan tujuan yg ingin dicapai gagal. Misalnya penulis tidak konsisten dalam mengerjakan database yang terintegrasi dengan SPPD dan *Ebook* Tutorialnya, maka sosialisasi dan *sharing* DB-SPPD 1.0 dan *Ebook* kepada setiap seksi akan gagal.

2. Nasionalisme

a. Taqwa

Bertaqwa kepada Tuhan merupakan salah satu bentuk pengamalan sila pertama dari Pancasila. Sebagai negara yang menjunjung tinggi nilai-nilai beragama, tentu kita percaya akan keberadaan Tuhan Yang Maha Kuasa, serta pentingnya berdoa sebelum memulai kegiatan demi kelancaran dan kemudahan dalam mengerjakan segalanya. Selain itu dengan berdoa dapat membuat pikiran menjadi jernih, dan perasaan yang tenang sehingga hasil pekerjaan dapat dicapai dengan maksimal. Misalnya, sebelum memulai kegiatan penulis telah berdoa terlebih dahulu. Ketika penulis belum tahu mengenai formula-formula *M.Excel* yang dapat digunakan dalam pembuatan database, tiba – tiba ada senior yang memberikan masukan tentang formula apa saja yang dapat digunakan

untuk membuat database. Hal ini merupakan kemudahan yang diberikan Tuhan kepada penulis dari berdoa. Jika saja penulis tidak berdoa terlebih dahulu mungkin penulis akan panik dan kacau dalam mengerjakan video.

b. Demokratis

Demokratis Merupakan pengamalan sila keempat Pancasila, yaitu suatu kondisi dimana individu memiliki kebebasan untuk mengutarakan kehendak dan pendapat, serta menghormati adanya perbedaan pendapat. Jika demokratis tidak diterapkan, maka akan mudah timbul perpecahan atau ketidaksetaraan dalam kehidupan. Misalnya dalam penyusunan konsep pembuatan database, *ebook*, dan sosialisasi, terdapat rekan kerja yang memberi masukan namun penulis tidak menghargai saran tersebut, sehingga rekan kerja akan menjadi malas untuk memberikan saran selanjutnya kepada penulis.

3. Etika Publik

a. Sopan santun

Sopan santun adalah perilaku yang berbudi pekerti dan menjunjung tinggi tata karma yang harus dimiliki oleh setiap manusia. Apabila dalam melakukan suatu kegiatan tidak didasari dengan sikap sopan santun, akan dapat menimbulkan konflik antar pegawai. Misalnya, ketika penulis berkonsultasi dengan atasan mengenai aktualisasi dengan nada bicara yang tidak sopan, maka atasan akan menjadi tersinggung sehingga akan terjadi konflik. Selain itu penulis pun tidak mendapatkan informasi yang diperlukan sehingga pekerjaan penulis menjadi terhambat.

b. Teliti

Teliti memiliki arti cermat dan mampu mendeteksi potensi masalah yang dapat saja timbul dalam pelaksanaan kegiatan. Ketelitian sangatlah penting dalam melaksanakan kegiatan untuk mendapatkan hasil yang sesuai harapan. Misalnya, dalam proses pembuatan database atau *Ebook* penulis tidak teliti dalam menulis formula di *M. Excel* atau penjelasan yang kurang dalam *Ebook* yang akan dibuat, maka akan memberikan informasi yang salah kepada pembaca.

c. Menghargai Komunikasi

Menghargai komunikasi dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai. Jika tidak menerapkan nilai menghargai

komunikasi dengan orang lain maka orang lain akan tersinggung dengan sikap kita. Misalnya ketika sedang berdiskusi dengan atasan, penulis malah sibuk dengan HP nya, maka atasan akan tersinggung dan penulis tidak mendapatkan informasi yang diharapkan dari atasan.

d. Profesional

Profesional yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki. Jika seseorang mengerjakan sesuatu tidak sesuai bidangnya maka pekerjaan tersebut tidak akan maksimal hasilnya. Misalnya penulis membuat DB-SPPD 1.0 yang tidak diketahui aturannya, hanya dengan mencoba – coba saja. Maka penulis akan kesusahan membuat aplikasi berbasis *M.Excel* tersebut sehingga DB-SPPD 1.0 akan lama selesai dan tidak mendapatkan hasil yang maksimal.

e. Ramah

Ramah, yaitu sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan. Jika tidak menerapkan nilai ramah, maka seseorang pasti akan merasa tertekan saat bekerja sehingga tidak dapat mengerjakan tugas dengan baik. Misalnya penulis dalam berkomunikasi dengan orang lain tidak ramah, maka orang lain akan merasa tidak senang dan malas untuk berkomunikasi dengan penulis.

4. Komitmen Mutu

a. Efektif

Efektif berarti hasil yang dicapai tepat sesuai keinginan. Apabila pekerjaan tidak dilakukan secara efektif maka hasil dari pekerjaan tersebut akan menjadi kurang memuaskan dan tujuan dari pekerjaan tersebut menjadi tidak tercapai. Misalnya, dalam pelaksanaan pembuatan konsep database, *Ebook*, dan sosialisasi DB-SPPD 1.0 penulis hanya mempunyai beberapa hari sebelum batas akhir pengumpulan. Jika penulis tidak memanfaatkan waktu yang ada seefektif mungkin, maka konsep tersebut tidak bisa selesai tepat waktu.

b. Inovatif

Inovatif berarti mampu menemukan atau menciptakan sesuatu yang baru yang mampu mempermudah atau meningkatkan kualitas suatu pekerjaan. Inovasi sangatlah perlu dilakukan untuk mencapai perubahan

ke arah yang lebih baik. Dalam kegiatan pembuatan DB-SPPD 1.0 dan *Ebook* penulis telah mencoba berinovasi dengan membuat database yang berbasis *M.Excel*. Jika database dibuat menggunakan aplikasi lain dirasa kurang maksimal dalam penggunaannya karena harus mempelajarinya dari awal dengan waktu yang terbatas.

c. Orientasi mutu

Orientasi mutu merupakan 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. Jika tidak berorientasi pada mutu, maka pekerjaan dikerjakan dengan asal – asalan tidak sesuai dengan harapan. Misalnya dalam membuat DB-SPPD 1.0, penulis asal memasukkan formula padahal formulanya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan, hal ini menyebabkan DB-SPPD 1.0 tidak maksimal.

5. Anti Korupsi

a. Disiplin

Disiplin memiliki arti berpegang teguh pada aturan yang berlaku. Salah satu bentuk disiplin adalah disiplin terhadap waktu. Dengan disiplin waktu tahapan kegiatan pekerjaan akan selesai sesuai jadwal atau bahkan pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat. Misalnya, dalam penggeraan pembuatan konsep database penulis tidak mengerjakan kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal maka terlambatnya penggeraan tersebut akan mengakibatkan terlambatnya juga kegiatan-kegiatan lainnya setelah kegiatan tersebut.

b. Mandiri

Mandiri 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. Jika bergantung terus dengan orang lain, maka pekerjaan tidak akan selesai sesuai dengan harapan. Misalnya dalam pembuatan DB-SPPD 1.0, penulis melimpahkan kepada orang lain, yang pada hasilnya tidak sesuai dengan yang diharapkan.

D. Kendala dan Solusi

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adalah saat dalam proses pembuatan DB-SPPD 1.0 dan Sosialisai Penggunaan DB-SPPD 1.0. Namun demikian, dengan kerja keras dan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan seefektif mungkin maka setiap kegiatan pada masa aktualisasi dapat terselesaikan. Secara rinci kendala lain dan solusi yang diambil selama masa aktualisasi tertera pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pembuatan Database yang terintegrasi dengan SPPD	Sumber informasi penulis sangat terbatas dikarenakan koneksi internet yang tidak stabil serta kondisi listrik di lingkungan satuan kerja penulis yang kurang memadai.	Memanfaatkan semaksimal mungkin kondisi internet yang ada dan meminta rekan yang sementara berada di provinsi untuk mencarikan buku referensi.
2	Sosialisasi tata cara penggunaan database kepada staff teknis dan TU	Pada minggu ke-4 dalam kegiatan aktualisasi bertepatan dengan kegiatan dan perlombaan HSN dan keadaan lingkunagn satuan kerja yang tidak kondusif	Melakukan sosialisasi kepada beberapa staff BPS Kabupaten Pegunungan Bintang secara terpisah sesuai dengan <i>free time</i> masing-masing staff.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan aktualisasi, yakni:

1. Gagasan kreatif yang diajukan yakni “Optimalisasi Pembuatan SPPD Menggunakan Database yang Terintegrasi”, dapat terlaksana selama masa aktualisasi. Hal ini terlihat dari telah tersedianya DB-SPPD 1.0 yang berbasis *M.Excel* dan *Ebook* tutorial penggunaan DB_SPPD 1.0 di setiap seksi BPS Kabupaten Pegunungan Bintang. Gagasan yang tertuang ke dalam bentuk 5 kegiatan tersebut pun telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan Nilai – Nilai Dasar Profesi PNS, serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Selain itu, kegiatan-kegiatan tersebut juga ikut berkontribusi dalam pencapaian Visi BPS, yakni “Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua” dan Misi ketiga BPS, yakni “Membangun Insan Statistik yang Profesional, Berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikkan”. Kelancaran serta ketercapaian *output* dari setiap kegiatan, tak terlepas dari penguatan *core value* BPS, yakni Profesional, Integritas, dan Amanah, selama masa aktualisasi.
2. Dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, penulis dapat menganalisis dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan dalam dunia kerja. Jika tidak menerapkan nilai – nilai ANEKA maka pekerjaan akan terbengkalai, dan hasil pekerjaan tidak maksimal. Hal ini menjadi pegangan bagi penulis bahwa dalam setelah masa aktualisasi penulis harus tetap menerapkan nilai-nilai tersebut agar mencapai hasil yang maksimal dan tidak merugikan diri sendiri ataupun orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

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: Anti Korupsi. 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: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017e, Modul Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017f, Modul Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN, Pelayan Publik, *Whole of Goverment*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017g, Modul Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK**

**PEMBUATAN PUBLIKASI STATISTIK PENDIDIKAN KOTA JAYAPURA
BERBASIS SPASIAL TAHUN 2018**

**AHMAD TAUFIQ
NIP. 19941022 201903 1 001**

SEKSI STATISTIK SOSIAL BPS KOTA JAYAPURA PROVINSI PAPUA

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
LEMBAR PENGESAHAN
JAKARTA, TAHUN 2019**

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

Nama : Ahmad Taufiq
NIP : 19941022 201903 1 001
Unit Kerja : Seksi Statistik Sosial, Badan Pusat Statistik Kota Jayapura, Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari **Jumat** tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,

Coach,

Suherman, S.Si., M.Si.

NIP. 19700323 199312 1 001

Budiyanto, S.Si., MSE

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

ABSTRAKSI

Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai lembaga pemerintah non kementerian penyedia data dan penyelenggara kegiatan statistik dasar yang bertanggung jawab langsung kepada presiden dan mempunyai kewajiban untuk menyediakan data statistik yang terpercaya untuk semua masyarakat. Salah satu upaya dalam menunjang misi BPS nomor 1 tersebut ialah dengan menyediakan publikasi yang beragam dan inovatif. Publikasi sangat berguna dalam melihat perkembangan dan situasi yang ada dalam suatu daerah, diperlukan indikator-indikator yang akurat dan mutakhir sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang harus dicapai. Salah satu indikator untuk melihat kemajuan suatu wilayah dapat dilihat pada kemajuan bidang pendidikan. Agar publikasi yang dihasilkan terdapat inovasi maka dibuat publikasi statistic pendidikan berbasis spasial. Pembuatan publikasi akan dibuat publikasi dengan basis spasial. Data akan ditampilkan secara deskriptif dalam peta *shapefile*. Dalam penggerjaan publikasi, nilai-nilai yang ANEKA harus dilaksanakan dalam kegiatan-kegiatan, karena hal ini merupakan hal mendasar untuk calon ASN dalam melakukan pelayanan dan berhubungan dengan masyarakat. Dampak dari tidak tertanamnya nilai ANEKA antara lain bingung dalam melanjutkan pekerjaan, jadwal penggerjaan aktualisasi tidak sesuai sehingga terdapat kegiatan yang tidak terlaksana, hasil aktualisasi tidak maksimal, tidak terdapat pembaharuan dalam aktualisasi dan memunculkan sikap anti korupsi.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur peserta panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmat dan pertolongan-Nya peserta dapat menyelesaikan laporan akhir Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX yang berjudul “Pembuatan Publikasi Statistik Pendidikan Kota Jayapura Berbasis Spasial Tahun 2018” pada seksi Statistik Sosial Badan Pusat Statistik Kota Jayapura, Provinsi Papua. Peserta juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudjono, S.Si, MM., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik;
2. Bapak Simon Sapary, M.Sc., selaku Kepala BPS Provinsi Papua;
3. Bapak Tri Nugrahadi, S.Si, M.A., Ph.D., selaku Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS
4. Bapak Sutiyo, SE, selaku Kepala BPS Kota Jayapura;
5. Ibu Rahmadanie Sapta Irevanie, SST., M.Si. selaku Mentor di BPS Kota Jayapura yang telah bersedia membimbing dan memberi arahan selama kegiatan aktualisasi;
6. Bapak Budi Subandriyo, S.ST, M.Stat dan Budiyanto, S.Si., MSE selaku *coach* yang telah bersedia membimbing dan memberi arahan selama penggeraan aktualisasi;
7. Ibu Euis Naya Sari, S.ST, M.Si dan Suherman, S.Si., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan koreksi dan saran;
8. Seluruh keluarga peserta atas doa dan dukungan yang diberikan sampai saat ini;
9. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XXXIX tahun 2019 serta teman-teman dan senior di BPS Kota Jayapura atas kerjasama, kebersamaan, dan bantuannya.

Peserta menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik isi maupun tulisan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat peserta harapkan demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

DAFTAR ISI

ABSTAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
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.....	7
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	15
D. Deskripsi Kegiatan	16
III. CAPAIAN AKTUALISASI.....	19
A. Jadwal Aktualisasi.....	19
B. Hasil Aktualisasi.....	22
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	31
D. Kendala dan Solusi	36
III. KESIMPULAN	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BPS Kota Jayapura 7

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
CKP	: Capaian Kinerja Pegawai
IPDS	: Integrasi Pengolahan dan Diseminasi
NERWILIS	: Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
TU	: Tata Usaha

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan instansi pemerintah atau lembaga pemerintah non kementerian penyedia data dan penyelenggara kegiatan statistik dasar yang bertanggung jawab langsung kepada presiden dan mempunyai kewajiban untuk menyediakan data statistik yang terpercaya untuk semua masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya BPS mempunyai visi yaitu menjadi “pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Salah satu upaya dalam mewujudkan visi tersebut yaitu terdapat dalam misi pertama BPS, yaitu menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional dan internasional.

Salah satu upaya dalam menunjang misi BPS nomor 1 tersebut ialah dengan menyediakan publikasi yang beragam dan inovatif. Publikasi sangat berguna dalam melihat perkembangan dan situasi yang ada dalam suatu daerah, diperlukan indikator-indikator yang akurat dan mutakhir sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang harus dicapai. Oleh karena itu, publikasi disusun untuk dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang capaian Kota Jayapura.

Salah satu indikator untuk melihat kemajuan suatu wilayah dapat dilihat pada kemajuan bidang pendidikan. Peningkatan pendidikan yang bermutu di Indonesia termaktub dalam amanah konstitusi Pasal 31 Undang-undang Dasar 1945 (Amandemen IV), ayat (1) yang menyatakan bahwa: “Tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran”. Implikasinya bahwa sistem pendidikan yang ada di suatu wilayah harus mampu memberi kesempatan belajar yang seluas-luasnya kepada setiap warga Negara.

Dikutip dari <https://www.jubi.co.id/kota-jayapura-targetkan-peningkatan-mutu-pendidikan/>, mutu pendidikan di Kota Jayapura masih terus ditingkatkan. Dalam perencanaan peningkatkan mutu pendidikan di Kota Jayapura, diperlukan data statistik sebagai acuan dalam menentukan kebijakan. Keberadaan data tentang pendidikan di seksi Statistik Sosial diperoleh dalam Susenas yang dilaksanakan setiap semester.

Beberapa masalah yang terdapat di Seksi Sosial BPS Kota Jayapura, antara lain:

1. kurangnya pemanfaatan hasil data seksi Statistik Sosial;
2. kurangnya analisis mendalam mengenai statistik pendidikan karena hasil Susenas yang hanya terfokus pada publikasi Statistik Kesejahteraan Rakyat dan Indikator Kesejahteraan Rakyat;
3. kurangnya pemanfaat statistik pendidikan pada website BPS KPS Kota Jayapura yang ditandai dengan kosongnya tabulasi pada menu “Pendidikan”;
4. kurangnya variasi jenis dalam pembuatan publikasi pada seksi Statistik Sosial.

Sehingga berdasarkan kondisi di atas isu yang diangkat dalam aktualisasi adalah **belum optimalnya jenis publikasi pada seksi Statistik Sosial di BPS Kota Jayapura khususnya mengenai statistik pendidikan.**

Statistik dengan basis spasial adalah statistik yang beraserenssi geografis atas representasi obyek di bumi. Statistik spasial pada umumnya berdasarkan peta yang berisikan interpretasi dan proyeksi seluruh fenomena yang berada di bumi. Sebagai inovasi dalam pembuatan publikasi akan dibuat publikasi dengan basis spasial. Data akan ditampilkan secara deskriptif dalam peta *shapefile*.

Berdasarkan penjabaran isu yang diangkat, maka gagasan kreatif yang diangkat adalah **“Pembuatan Publikasi Statistik Pendidikan Kota Jayapura Berbasis Spasial Tahun 2018”**. Gagasan pemecahan isu tersebut dituangkan dalam 6 kegiatan antara lain:

1. Mempelajari Arcmap
2. Mempelajari data indikator pendidikan
3. Menelaah ketersediaan data
4. Mendesain frame layout pada peta
5. Membuat peta spasial
6. Membuat buku publikasi
7. Sosialisasi hasil kegiatan

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

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Statistik Sosial BPS Kota Jayapura, Provinsi Papua. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari tujuh kegiatan yang dilaksanakan selama enam minggu efektif. Dimulai dari kegiatan mempelajari Arcmap di minggu pertama bulan September hingga sosialisasi hasil kegiatan di minggu kedua bulan Oktober 2019.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Deskripsi Singkat

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Sebelumnya BPS bernama Biro Pusat Statistik dan berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundang-undangan dibawahnya, nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Selain itu, didalam UU ini tertera peranan yang harus dijalankan oleh BPS, yaitu:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapat dari sensus atau survei yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintah lainnya sebagai data sekunder.
2. Membantu kegiatan statistik di kementerian, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikkan 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 dan Misi

Dalam menjalankan organisasi BPS mengemban visi yaitu "Pelopor data statistik terpercaya untuk semua". Untuk mewujudkan visi tersebut, BPS melakukan tugasnya melalui tiga misi yaitu:

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 perstatistikkan

Nilai-nilai Inti (Core Value)

Selain visi – misi organisasi, BPS juga mempunyai nilai inti (core value) yang menjadi pondasi kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap

insan BPS dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai tersebut dikenal dengan sebutan PIA (Profesional, Integritas dan Amanah).

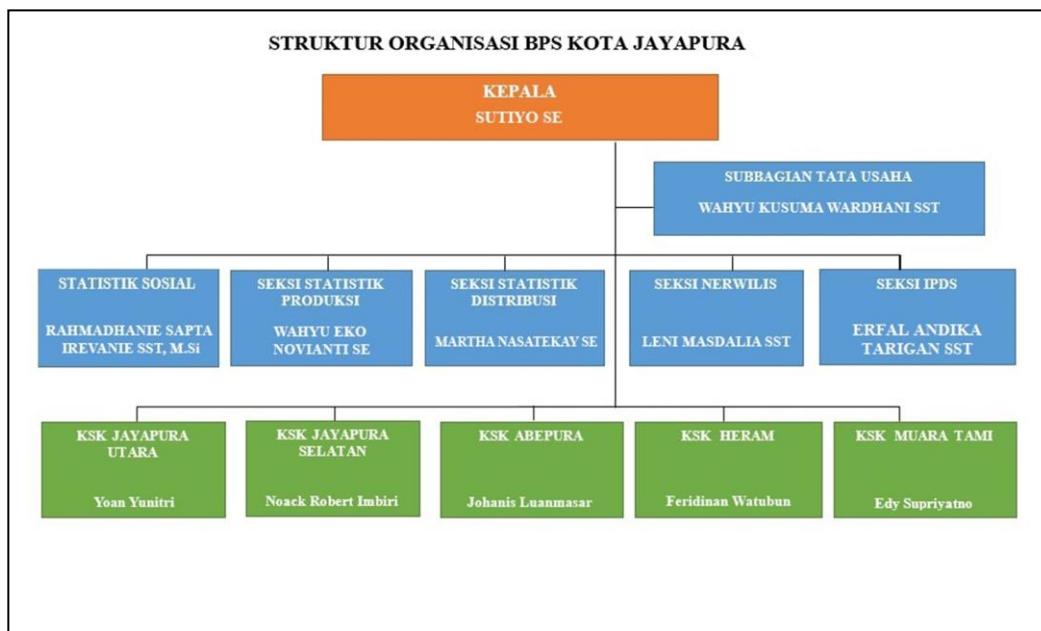
1. Profesional, merupakan modal dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan profesi/tugasnya, dengan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Kompeten, yaitu mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban
 - b. Efektif, yaitu memberikan hasil maksimal
 - c. Efisien, yaitu mengerjakan setiap tugas secara produktif dengan sumber daya minimal
 - d. Inovatif, yaitu selalu melakukan pembaharuan 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 lain
2. Integritas, merupakan sikap dan perilaku kerja harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdiannya 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 satunya kata dengan perbuatan
 - d. Terbuka, yaitu menghargai ide, saran, pendapat, masukan dan kritik dari berbagai pihak
 - e. Akuntabel, yaitu bertanggungjawab dan setiap langkahnya terukur
3. 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 serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan YME
- d. Adil, yaitu menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik, BPS merupakan instansi vertikal dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya di daerah. Instansi vertikal BPS terdiri atas BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Kota Jayapura adalah instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala BPS Provinsi Papua. Struktur organisasi BPS Kota Jayapura terdiri dari lima seksi, yaitu Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Sosial, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), serta satu Subbagian Tata Usaha. Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi BPS Kota Jayapura yang di gambarkan di halama berikutnya.

Gambar 1. Struktur Organisasi BPS Kota Jayapura



B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanah. 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

- 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. Responsibilitas 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 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

Dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya, individu atau kelompok 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. Maka dari itu, laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

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 seorang PNS ditunjukkan dengan sikap netral 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) informasibersandar pada beberapa prinsip, yaitu:

- a. *Maksimum Acces Limited Exception* (MALE), di mana semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat, kecuali informasinya 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

Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) di Amerika Serikat menyatakan bahwa tiga cabang utama dari fraud adalah kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan asset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan. 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 suatu keadaan dimana tugas publik dan kepentingan pribadi saling bertentangan. Tidak masalah jika seseorang tersebut punya konflik kepentingan, tapi bagaimana seseorang tersebut memyikapinya. 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 merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain (LAN, 2017) atau 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:

a. Taqwa

Secara umum merupakan cerminan dari sila pertama Pancasila yaitu “Ketuhanan yang Maha Esa”. Contoh sederhana dalam cerminan sila pertama pada kegiatan sehari-hari adalah dengan mengucapkan doa sebelum dan sesudah suatu kegiatan dilaksanakan.

b. Cinta Tanah Air atau Pengabdian

Bentuk rasa cinta, loyalitas terhadap NKRI dengan cara mementingkan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi.

c. Demokratis

Sikap demokratis adalah suatu kebebasan untuk mengutarakan pendapat serta menghormati adanya perbedaan. Sikap ini merupakan cerminan dari sila keempat pancasila.

d. Adil

Sikap adil mencerminkan pengamalan Pancasila untuk sila yang kelima yang berbunyi “Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia”. Sikap adil berarti tidak memihak pada salah satu pihak baik dalam lingkungan kerja maupun lingkungan bermasyarakat. Selain itu sikap adil juga dapat diartikan sebagai sikap yang tidak diskriminatif, tidak melecehkan, dan tidak mengucilkan perbedaan baik perbedaan agama, suku, ras, etnik, kelompok, dan sebagainya.

e. Gotong Royong

Sifat gotong royong yaitu bentuk kerja sama saling membantu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Sifat ini telah menjadi ciri khas dari bangsa Indonesia.

f. Menghargai

Sikap menghargai memiliki arti yang luas. Arti yang paling mudah dipahami yaitu tidak mencela hasil karya orang lain. Mengucapkan kata terima kasih juga termasuk dalam kategori menghargai karena berarti kita mengapresiasi pemberian maupun bantuan yang kita terima dari orang lain.

g. Rela Berkorban

Rela berkorban adalah suatu kondisi dimana kita dipertemukan dengan dua pilihan dan memilih untuk kehilangan salah satunya.

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 (LAN, 2017). Dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN, terdapat kode etik yang mengatur tingkah laku, diantaranya:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugasnya 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 tugasnya.
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, statis, 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

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 (LAN,2017). Indikator-indikator yang termasuk dalam komitmen mutu adalah sebagai berikut:

- a. Efektivitas, merupakan tingkat pencapaian terhadap target yang direncanakan. Bekerja secara efektif adalah memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan ataupun menghasilkan *output* secara tepat waktu.
- b. Efisien, merupakan penggunaan secara seminimal mungkin sumber daya untuk menghasilkan ouput. Tingkat efisiensi diukur berdasarkan penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan suatu kegiatan atau tugas.
- c. Inovasi, merupakan penemuan suatu yang baru. Menurut Joe Tido, John Bessant, dan Keith Pavitt (2005:10), empat fokus inovasi, yaitu: *Product innovation* (menyangkut perubahan produk/jasa yang dihasilkan); *Process innovation* (menyangkut perubahan dalam cara pembuatan dan/atau pengiriman); *Position innovation* (menyangkut perubahan dalam konteks promosi untuk memperkenalkan produk/jasa); dan *Paradigm innovation* (menyangkut perubahan dalam hal model mental atau kerangka kerja organisasi).
- d. Mutu, Menurut Zulian Yamit (2010:7-8) mengutip pendapat sejumlah pakar tentang pengertian mutu. (1) Menurut Edward Deming : "Mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen." (2) Menurut Crosby : "Mutu merupakan nihil cacat, kesempurnaan dan kesesuaian terhadap persyaratan." (3) Menurut Juran : "mutu merupakan kesesuaian terhadap spesifikasi."
- e. Kreatif, merupakan tahapan berfikir dalam pembentukan inovasi. Kreatifitas yang diwujudkan merupakan bentuk dari inovasi.

Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *corruptio* yang berarti kerusakan, kebobrokan, dan kebusukan (LAN, 2017). Selaras dengan kata asalnya, korupsi sering dikatakan sebagai kejadian luar biasa, salah satu

alasannya adalah karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup, pribadi, kelurga, maasyarakat, dan kehidupan yang lebih luas. Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu pihak yang sangat memiliki peluang untuk melakukan korupsi. Sehingga diperlukan pembelajaran dan penanaman mengenai sadar anti korupsi pada diri para aparatur negara. KPK bersama para pakar telah melakukan identifikasi nilai-nilai dasar anti korupsi, sebagai berikut:

- a. Jujur, sikap dalam melakukan segala sesuatu dengan apa adanya. Dalam bekerja seorang ASN dituntut untuk jujur dalam setiap pekerjaannya agar tidak merugikan organisasi.
- b. Peduli, sikap atau rasa empati terhadap individu lain ataupun lingkungan. Sikap ini biasanya dicerminkan dengan mendahulukan kebutuhan orang lain dibandingkan dengan kebutuhan pribadi.
- c. Mandiri, sikap atau karakter yang kuat pada diri seseorang untuk tidak menggantungkan diri kepada orang lain.
- d. Disiplin, bekerja dengan taat/patuh terhadap segala peraturan/tata tertib yang berlaku.
- e. Tanggung Jawab, menggambarkan bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat.
- f. Kerja Keras, bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan secara sunguh-sungguh, dan selalu mengutamakan kualitas hasil pada setiap pekerjaan.
- g. Sederhana, suatu sikap untuk hidup dalam kecukupan dengan hal-hal yang menjadi kebutuhan, tidak berfoya-foya atau memiliki sifat hedonisme.
- h. Berani, berani dalam hal ini bersifat luas dan hanya hal-hal positif. Contohnya adalah berani melaporkan jika terdapat tindak kecurangan.
- i. Adil, berarti berperilaku sama kepada siapapun dan dalam bertindak.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

1. *Whole of Government (WoG)*

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (LAN, 2017). WoG juga dapat diartikan integrasi

antar subject matter, lembaga maupun instansi untuk mencapai suatu tujuan. Nilai yang terkandung dalam WoG antara lain Koordinasi, Integrasi, dan Kolaborasi.

2. Pelayanan Publik

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, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam pelaksanaan pelayanan publik terdapat beberapa prinsip agar terciptanya pelayanan yang prima adalah sebagai berikut (LAN, 2017):

1. Parsipatif, yaitu mengikutsertakan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.
2. Transparan, pemerintah harus menyediakan akses bagi masyarakat untuk mengetahui segala hal terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan. Masyarakat juga harus diberikan akses sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan.
3. Responsif, penyelenggara pelayanan publik wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat.
4. Tidak diskriminatif, sebagai penyelenggara pelayanan publik, dalam melayani masyarakat tidak boleh membedakan antara satu warga negara dengan warga negara lain
5. Mudah dan murah, penyelenggara pelayanan publik dimana masyarakat membayar *fee* untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah. Murah berarti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara.
6. Efektif dan efisien, penyelenggaraan pelayanan publik harus mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.
7. Aksesibel, pelayanan publik harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan.
8. Akuntabel, semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat.

9. Berkeadilan, salah satu tujuan pelayanan publik adalah untuk melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggara pelayanan publik harus dapat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok kuat

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 (LAN, 2017). Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Berikut beberapa konsep tentang Aparatur Sipil Negara berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014:

Berdasarkan jenisnya, ASN terdiri dari dua jenis, yaitu:

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

Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayan publik
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Pegawai ASN memiliki tugas sebagai berikut:

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.

Adapun nilai yang terkandung dalam MASN antara lain Pengembangan Kompetensi, Kualifikasi, dan Penilaian Kinerja.

D. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan utama aktualisasi ini adalah pembuatan publikasi statistik pendidikan Kota Jayapura berbasis spasial tahun 2018. Selain itu pembuatan

reminder dapat meningkatkan efisiensi waktu, aktualisasi ini dirinci menjadi lima bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari Arcmap

Kegiatan pertama ini bertujuan untuk mengetahui tools apa saja yang digunakan dalam aplikasi Arcmap dan bagaimana langkah-langkah pengerjaan peta spasial. Kegiatan ini dimulai dengan meminta arahan kepada atasan, kemudian mengunduh aplikasi Arcmap dan shapefile Kota Jayapura dengan polygon setiap kecamatan di website <http://sidigit.bps.go.id> dan yang terakhir mempelajari tools yang ada dalam Arcmap. *Output* yang ditargetkan berupa 1 (satu) laporan.

2. Mempelajari data indikator pendidikan

Kegiatan kedua dilakukan dengan tujuan mengetahui data-data apa saja yang dapat dimuat dalam publikasi nantinya. Dimulai dari meminta arahan kepada atasan, kemudian mempelajari data-data indikator pendidikan dari publikasi Statistik Kesejahteraan Rakyat tahun sebelumnya, Indikator Kesejahteraan Rakyat tahun sebelumnya dan Kota Jayapura Dalam Angka tahun sebelumnya. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu 1 (satu) laporan.

3. Menelaah ketersediaan data

Kegiatan tiga dilakukan dengan tujuan mengumpulkan data-data yang tersedia untuk dimuat dalam publikasi nantinya. Kegiatan ini dimulai dari meminta arahan kepada atasan, mengumpulkan data-data indikator pendidikan dari Susenas dan DDA, mempelajari data yang telah diperoleh, kemudian menggabungkan data yang telah diperoleh dalam sebuah dokumen. *Output* dari kegiatan ini ialah 1 (satu) dokumen kumpulan data indikator pendidikan.

4. Mendesain frame layout pada peta

Pada kegiatan keempat ini tujuannya ialah adalah untuk membuat tampilan peta menarik. Kegiatan ini antara lain meminta arahan kepada atasan, menyusun judul pada peta, logo BPS, simbol arah, dan keterangan atau legenda. Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat ini adalah 1 (satu) shapefile (.shp) hasil desain frame layout.

5. Membuat peta spasial

Kegiatan lima dilakukan dengan tujuan menjadikan publikasi yang akan dibuat lebih menarik. Rangkaian kegiatannya antara lain meminta arahan

kepada atasan, meng-entry data indikator pendidikan pada program Arcmap, membuat peta untuk setiap indikator pendidikan dengan warna, simbol, dan desain peta yang telah disepakati oleh Kepala Seksi Sosial, menyimpan hasil peta dalam bentuk gambar (.jpg), kemudian mengumpulkan gambar peta dalam satu *archive*. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) archive kumpulan gambar peta (.zip).

6. Membuat buku publikasi

Tahapan kegiatan ini antara lain meminta arahan kepada atasan, menyusun bab, memasukkan gambar peta, menyusun narasi interpretasi pada setiap bab, membuat daftar isi, daftar pustaka, halaman, dll, membuat cover publikasi, menyimpan dalam bentuk file dokumen (.pdf), dan melaporkan hasil kepada Kepala Seksi Sosial. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) draft buku publikasi (.pdf).

7. Sosialisasi hasil kegiatan

Tahapan kegiatan ini antara lain meminta arahan dan izin Kepala Seksi Statistik Sosial untuk mensosialisasikan publikasi, mensosialisasikan publikasi kepada seluruh pegawai, memperbaiki publikasi sesuai dengan feedback dari pegawai dan atasan, dan meminta IPDS untuk mengunggah ke website melalui kepala seksi. *Output* dari kegiatan ini adalah 1 (satu) laporan hasil sosialisasi dan 1 (satu) draft buku publikasi final (.pdf)

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 7 (tujuh) kegiatan seperti pada rancangan aktualisasi. Serangkaian kegiatan dilakukan selama enam pekan, dimulai pada tanggal 2 September 2019 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2019. Selama masa penggerjaan aktualisasi, terdapat beberapa perubahan:

1. Kegiatan 1 dan Kegiatan 2, peserta melaksanakan kegiatan tersebut bukan di unit kerja. Hal ini dikarenakan kondisi keamanan di Kota Jayapura yang kurang aman disebabkan adanya konflik.
2. Kegiatan 3, peserta dapat menyelesaikan kegiatan ini hanya dua hari pada Minggu ke-3. Sehingga peserta beralih mengerjakan kegiatan rutin untuk beberapa hari pada minggu tersebut.
3. Kegiatan 4, yang seharusnya dilaksanakan pada Minggu ke-4 dan Minggu ke-5 tetapi peserta hanya melaksanakannya pada minggu ke-5 dikarenakan kegiatan rutin yang dilakukan peserta di unit kerja.

Untuk lebih jelasnya, rangkaian realisasi kegiatan peserta dimuat dalam Tabel 3.1.

TABEL 3.1. REALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mempelajari Arcmap	September, Minggu I	1 (satu) laporan	September, Minggu I	1 (satu) laporan	Sesuai Jadwal
2.	Mempelajari data indikator pendidikan	September, Minggu I	1 (satu) laporan	September, Minggu I	1 (satu) laporan	Sesuai Jadwal
3.	Menelaah ketersediaan data	September, Minggu II	1 (satu) dokumen kumpulan data indikator pendidikan	September, Minggu II	1 (satu) dokumen kumpulan data indikator pendidikan	Sesuai Jadwal
4.	Mendesain frame layout pada peta	September, Minggu III	1 (satu) shapefile .shp)	September, Minggu III	1 (satu) shapefile .shp)	Sesuai Jadwal
5.	Membuat peta spasial	September, Minggu IV dan Oktober, Minggu I	1 (satu) archive kumpulan gambar peta (.zip)	Oktober, Minggu I	1 (satu) archive kumpulan gambar peta (.zip)	Tidak Sesuai Jadwal
6	Membuat buku publikasi	Oktober, Minggu II	1 (satu) draft buku publikasi (.pdf)	September, Minggu II	1 (satu) draft buku publikasi (.pdf)	Sesuai Jadwal
7	Sosialisasi hasil kegiatan	Oktober, Minggu II	1 (satu) laporan hasil sosialisasi dan 1 (satu) draft buku publikasi final .pdf)	September, Minggu II	1 (satu) laporan hasil sosialisasi dan 1 (satu) draft buku publikasi final .pdf)	Sesuai Jadwal

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan 1. Mempelajari Arcmap

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2-4 September 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal tetapi kegiatan tidak dilaksanakan di unit kerja. Karena kondisi Kota Jayapura yang tidak kondusif sehingga peserta ditahan untuk tidak kembali ke Kota Jayapura. Dalam meminta arahan dengan atasan, peserta melakukannya via SMS.

Output dari kegiatan satu buah laporan. Dalam penggerjaan kegiatan satu yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Mengunduh aplikasi Arcmap
- c. Mengunduh *shapefile* Kota Jayapura dengan polygon setiap kecamatan di website <http://sidigit.bps.go.id>
- d. Mempelajari *tools* yang ada dalam Arcmap

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat melaksanakan kegiatan satu.

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan satu yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam mempelajari Arcmap dimana saya mempelajari tahapan dalam pembuatan peta secara jelas. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya pelajari. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 1 pada saat belum masuk kantor. Nilai **Transparansi dan Akses Informasi** saya wujudkan dalam pengaksesan situs dalam mengunduh Arcmap dan mengunduh peta di sidigit dengan bijak. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan dalam mempelajari *tools* dalam Arcmap hingga malam hari. Nilai **Profesional** saya wujudkan dengan mempelajari *tools* dalam Arcmap. Dalam melaksanakan kegiatan 1, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai Jujur diwujudkan dalam mempelajari Arcmap pada minggu pertama aktualisasi merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Dalam kegiatan 1, diwujudkan nilai **Pengembangan Kompetensi** dalam mempelajari Arcmap.

Dengan mempelajari Arcmap dengan baik, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan

data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 2. Mempelajari data indikator pendidikan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 September 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal tetapi kegiatan tidak dilaksanakan di unit kerja. Karena kondisi Kota Jayapura yang tidak kondusif sehingga peserta ditahan untuk tidak kembali ke Kota Jayapura. Dalam meminta arahan dengan atasan, peserta melakukannya via SMS.

Output dari kegiatan satu buah laporan. Dalam penggeraan kegiatan dua yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut::

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Mempelajari data-data indikator pendidikan dari publikasi Statistik Kesejahteraan Rakyat tahun sebelumnya
- c. Mempelajari data-data indikator pendidikan dari publikasi Indikator Kesejahteraan Rakyat tahun sebelumnya
- d. Mempelajari data-data indikator pendidikan dari publikasi Kota Jayapura Dalam Angka tahun sebelumnya

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan dua yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam mempelajari indikator pendidikan dimana saya mempelajari dari publikasi-publikasi yang sudah ada sebelumnya secara jelas. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya pelajari. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 1 pada saat belum masuk kantor. Nilai **Transparansi dan Akses Informasi** saya wujudkan dalam pengaksesan website BPS kota Jayapura untuk mengunduh publikasi dengan bijak. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan dalam data indikator pendidikan hingga malam hari. Nilai **Profesional** dan **Teliti** saya wujudkan dengan mempelajari data indikator pendidikan secara teliti sehingga tidak ada indikator yang terlewat. Dalam melaksanakan kegiatan 1, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Jujur** diwujudkan dalam

mempelajari data indikator pendidikan pada minggu pertama aktualisasi merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Dalam kegiatan 1, diwujudkan nilai **Pengembangan Kompetensi** dalam mempelajari data indikator pendidikan. Kegiatan ini juga merupakan bentuk **Responsif** dalam Pelayanan Publik, dimana data-data indikator pendidikan yang akan dibuat dalam publikasi merupakan data yang dibutuhkan oleh *stakeholder*.

Dengan mempelajari data indikator pendidikan dengan baik, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 3. Menelaah ketersediaan data

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9-13 September 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal. *Output* dari kegiatan dua ini sudah tercapai sesuai dengan terget, yaitu 1 (satu) dokumen kumpulan data indikator pendidikan. Dalam penggerjaan kegiatan tiga yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial dan seksi IPDS. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Mengumpulkan data-data indikator pendidikan dari Susenas dan DDA
- c. Mempelajari data yang telah diperoleh
- d. Menggabungkan data yang telah diperoleh dalam sebuah dokumen

Masalah yang diperoleh dalam kegiatan ini adalah peserta baru mengetahui bahwa indikator data yang diperoleh dari data Susenas hanya mampu diestimasi pada tingkat kabupaten/kota. Padahal interpretasi peta yang ingin dibuat peserta berada pada tingkat kecamatan.

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan tiga yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam mengumpulkan data dan menelaah ketersediaan data pendidikan dimana saya mempelajari data yang sudah diperoleh secara jelas. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya pelajari. Nilai **Kejujuran** saya wujudkan dalam mengumulkan data dan menelaah data yang sudah diperoleh

sehingga data tidak berubah dan digunakan dengan semestinya. Nilai **Menggunakan SDMN** saya wujudkan dengan menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kegiatan aktualisasi. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 3 pada saat kegiatan kantor yang sangat padat. Nilai **Transparansi dan Akses Informasi** saya wujudkan dalam pengaksesan website BPS kota Jayapura dengan bijak. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Disiplin** diwujudkan dalam penggerjaan penggerjaan aktualisasi sesuai jadwal. Nilai **Rela Berkorban** saya wujudkan dengan mengorbankan tenaga dan waktu lebih untuk mengerjakan kegiatan 3. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan dalam menelaah data yang telah diperoleh hingga malam hari. Nilai **Profesional** dan **Teliti** saya wujudkan dalam mengumpulkan data dan menelaah data yang telah diperoleh sehingga publikasi yang akan dihasilkan tetap akurat. Nilai **Menghargai Komunikasi** dan **Sopan Santun** saya wujudkan ketika meminta arahan dengan atasan. Dalam melaksanakan kegiatan 3, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Inovatif** muncul ketika dapat mengembangkan data yang telah diperoleh. Nilai **Jujur** diwujudkan melaksanakan kegiatan 3 pada minggu kedua merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Dalam kegiatan 3, diwujudkan nilai **Pengembangan Kompetensi** dalam menelaah data yang diperoleh. Kegiatan ini juga merupakan bentuk **Integrasi** dimana menggambangkan data pendidikan dari berbagai publikasi menjadi satu publikasi.

Dengan mengumpulkan dan menelaah data yang telah diperoleh, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 4. Membuat frame layout pada peta

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16-17 September 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yaitu 16-20 akan tetapi peserta dapat menyelesaikan dalam waktu 2 hari. *Output* dari kegiatan keempat yaitu 1 (satu) shapefile (.shp) dan sudah tercapai sesuai dengan terget. Dalam

pengerjaan kegiatan keempat yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial.

Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Menyusun judul pada peta
- c. Menyusun logo BPS
- d. Menyusun simbol arah
- e. Menyusun skala
- f. Menyusun keterangan atau legenda

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan empat yaitu Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya kerjakan. Nilai **Menggunakan SDMN** saya wujudkan dengan menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kegiatan aktualisasi. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 4 pada saat kegiatan kantor yang sangat padat. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Disiplin** diwujudkan dalam penggerjaan aktualisasi sesuai jadwal. Nilai **Rela Berkorban** saya wujudkan dengan mengorbankan tenaga dan waktu lebih untuk mengerjakan kegiatan 4. Nilai **Profesional** saya wujudkan dalam mengerjakan frame layout peta sehingga publikasi yang akan dihasilkan menarik. Nilai **Menghargai Komunikasi** dan **Sopan Santun** saya wujudkan ketika meminta arahan dengan atasan. Dalam melaksanakan kegiatan 4, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Inovatif** dan **Kreatif** muncul ketika mengerjakan frame layout peta. Nilai **Jujur** diwujudkan melaksanakan kegiatan 4 pada minggu ketiga merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Dalam kegiatan 4, diwujudkan nilai **Pengembangan Kompetensi** dalam membuat frame layout peta.

Dengan pembuatan frame layout pada peta, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan publikasi data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 5. Membuat peta spasial

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 September-4 Oktober 2019, deadline pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan kegiatan rutin yang dilaksanakan di unit kerja. Pada hari Senin, 23 September 2019 peserta tidak dapat mengerjakan aktualisasi dikarenakan seluruh pegawai dipulangkan lebih cepat karena terdapat aksi demo. Pelaksanaan kegiatan ini juga bersamaan dengan perhelatan Hari Statistik Nasional 26 September. Sehingga Kegiatan 4 yang dijadwalkan dikerjakan dalam dua minggu menjadi dikerjakan dalam waktu satu minggu. Kegiatan aktualisasi juga bersamaan dengan kegiatan upacara hari kesaktian Pancasila pada tanggal 1 Oktober 2019.

Output dari kegiatan kelima yaitu 1 (satu) archive kumpulan gambar peta (.zip). Dalam pengerjaan kegiatan kelima yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan kepada atasan
- b. Meng-entry data indikator pendidikan pada program Arcmap
- c. Membuat peta untuk setiap indikator pendidikan dengan warna, simbol, dan desain peta yang telah disepakati oleh Kepala Seksi Sosial
- d. Menyimpan hasil peta dalam bentuk gambar (.jpg)
- e. Mengumpulkan gambar peta dalam satu archive

Terdapat masalah dalam pengerjaan peta, dimana tidak tersedianya *shapefile* yang ingin dikerjakan peserta di website sidigit dan beberapa web yang menyediakan file *shapefile* secara gratis.

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan lima yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam pembuatan peta dimana saya buat sesuai dengan data yang ada. Nilai **Kejujuran** saya wujudkan dalam membuat peta agar hasil sesuai dan benar tanpa ada perubahan data. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya kerjakan. Nilai **Menggunakan SDMN** saya wujudkan dengan menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kegiatan aktualisasi. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 5 pada saat kegiatan kantor yang sangat padat. Nilai **Transparansi dan Akses Informasi** dalam mengakses publikasi secara bijak. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Disiplin** diwujudkan dalam pengerjaan aktualisasi sesuai jadwal. Nilai **Rela Berkorban** saya wujudkan dengan mengorbankan tenaga dan waktu lebih untuk

mengerjakan kegiatan 5. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan pengeraan peta pada akhir pekan. Nilai **Profesional** saya wujudkan dalam pembuatan peta sehingga peta yang dihasilkan benar dan berguna. Nilai **Menghargai Komunikasi** dan **Sopan Santun** saya wujudkan ketika meminta arahan dengan atasan. Nilai **Teliti** saya wujudkan dalam mengerjakan peta dengan memperhatikan setiap data yang di-entry sehingga peta yang dihasilkan akurat. Dalam melaksanakan kegiatan 5, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Inovatif** dan **Kreatif** muncul ketika pengeraan peta spasial. Nilai **Jujur** yang diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan 5 pada minggu kelima merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Nilai **Tanggung Jawab** saya wujudkan dalam pengeraan peta menggunakan fasilitas kantor secara cermat dan tepat. Dalam kegiatan 5, diwujudkan nilai **Pengembangan Kompetensi** dalam membuat peta spasial. Kegiatan ini juga mewujudkan nilai **Transparan** dimana data yang telah diperoleh akan dipublikasikan dalam bentuk peta spasial. Nilai **Responsif** juga diwujudkan dalam pembuatan peta spasial untuk publikasi sesuai kebutuhan *stakeholder*. Pembuatan peta untuk publikasi dari beberapa indikator pendidikan yang diperoleh dari berbagai publikasi merupakan bentuk perwujudan nilai **Integrasi**.

Dengan pembuatan peta spasial untuk publikasi, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan publikasi data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 6. Membuat buku publikasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7-9 Oktober 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal akan tetapi peserta harus mengerjakan aktualisasi hingga tegah malam karena kegiatan pelaksanaan yang kcukup padat.

Output dari kegiatan keenam yaitu 1 (satu) draft buku publikasi (.pdf). Dalam pengeraan kegiatan ketujuh yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan kepada atasan

- b. Menyusun bab
- c. Memasukkan gambar peta
- d. Menyusun narasi interpretasi pada setiap bab
- e. Membuat daftar isi, daftar pustaka, halaman, dll
- f. Membuat cover publikasi
- g. Menyimpan dalam bentuk file dokumen (.pdf)
- h. Melaporkan hasil kepada Kepala Saksi Sosial

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan lima yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam pemutuan naskah dimana saya susun berdasarkan data dan kejadian yang ada. Nilai **Kejujuran** saya wujudkan dalam membuat publikasi agar hasil sesuai dan benar tanpa ada perubahan data. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya kerjakan. Nilai **Menggunakan SDMN** saya wujudkan dengan menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kegiatan aktualisasi. Nilai **Tanggungjawab (responsibilitas)** saya wujudkan dengan tetap melaksanakan kegiatan 6 pada saat kegiatan kantor yang sangat padat. Nilai **Transparansi dan Akses Informasi** dalam mengakses publikasi secara bijak. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Disiplin** diwujudkan dalam penggerjaan aktualisasi sesuai jadwal. Nilai **Rela Berkorban** saya wujudkan dengan mengorbankan tenaga dan waktu lebih untuk mengerjakan kegiatan 6. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan dalam penggerjaan hingga tengah malam. Nilai **Profesional** saya wujudkan dalam pembuatan publikasi sehingga publikasi yang dihasilkan benar dan berguna. Nilai **Menghargai Komunikasi** dan **Sopan Santun** saya wujudkan ketika meminta arahan dengan atasan. Nilai **Teliti** saya wujudkan dalam mengerjakan publikasi dengan memperhatikan setiap data dan naskah yang saya buat sehingga peta yang dihasilkan akurat. Dalam melaksanakan kegiatan 6, tahapan kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Inovatif** dan **Kreatif** muncul ketika penggerjaan buku publikasi. Nilai **Jujur** yang diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan 6 pada minggu keenam merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Nilai **Tanggung Jawab** saya wujudkan dalam penggerjaan publikasi menggunakan fasilitas kantor secara cermat dan tepat. Nilai **Kerja Keras** saya wujudkan dalam penggerjaan buku sesuai prosedur dan hasil analisis yang ada tanpa memasukkan unsur kepentingan manapun. Dalam kegiatan 6, diwujudkan nilai **Pengembangan**

Kompetensi dalam membuat buku publikasi. Kegiatan ini juga mewujudkan nilai **Transparan** dimana data yang telah diperoleh akan dipublikasikan dalam bentuk publikasi berbasis spasial. Nilai **Responsif** juga diwujudkan dalam pembuatan buku spasial sesuai kebutuhan *stakeholder*. Pembuatan publikasi dari beberapa indikator pendidikan yang diperoleh dari berbagai publikasi merupakan bentuk perwujudan nilai **Integrasi**.

Dengan pembuatan publikasi, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan publikasi data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

Kegiatan 7. Sosialisasi hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10-11 Oktober 2019, deadline pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal. *Output* dari kegiatan ketujuh yaitu 1 (satu) laporan hasil sosialisasi dan 1 (satu) draft buku publikasi final (.pdf). Dalam penggeraan kegiatan ketujuh yang ikut terlibat adalah seksi Statistik Sosial. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Meminta arahan dan izin Kepala Seksi Statistik Sosial untuk mensosialisasikan publikasi
- b. Mensosialisasikan publikasi kepada seluruh pegawai
- c. Memperbaiki publikasi sesuai dengan feedback dari pegawai dan atasan
- d. Meminta IPDS untuk mengunggah ke website melalui kepala seks

Indikator nilai dasar ANEKA yang sudah diinternalisasi dalam melaksanakan kegiatan lima yaitu Nilai **Kejelasan** saya wujudkan dalam sosialisasi ke pegawai lain. Nilai **Laporan** saya wujudkan dalam bentuk laporan hasil yang saya kerjakan. Nilai **Takwa** saya wujudkan dalam doa sebelum dan setelah melaksanakan kegiatan. Nilai **Disiplin** diwujudkan dalam penggeraan aktualisasi sesuai jadwal. **Mengutamakan Kepentingan Publik** saya wujudkan dengan tetap mensosialisasikan hasil publikasi yang telah dibuat ke pada seluruh pegawai ditengah tenggang waktu aktualisasi. Nilai **Menghargai Komunikasi** dan **Sopan Santun** saya wujudkan ketika meminta arahan dengan atasan dan mensoosialisasikan hasil kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan 7, tahapan

kegiatan saya lakukan dengan urut sesuai rancangan sehingga **Efektif** dan dapat mewujudkan nilai **Orientasi Mutu**. Nilai **Jujur** yang diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan 7 pada minggu keenam merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Kegiatan ini mewujudkan nilai **Transparan** dimana melaporkan dan mensosialisasikan hasil kegiatan dan publikasi. Nilai **Responsif** juga diwujudkan dalam pembuatan peta buku spasial sesuai kebutuhan *stakeholder*. Nilai **Akuntabel** dengan mempertanggungjawabkan hasil aktualisasi kepada seluruh pegawai. **Koordinasi** diwujudkan dalam mensosialisasikan hasil publikasi kepada seluruh seksi.

Dengan sosialisasi hasil kegiatan, diharapkan dapat menunjang proses menghasilkan publikasi data yang berkualitas dan diharapkan dapat menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.

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

- **Kejelasan**

Ketika nilai kejelasan tidak ditanamkan dalam melakukan pekerjaan, maka pekerjaan tersebut akan terhenti dan kebingungan dalam melanjutkan pekerjaan. Sehingga nilai kejelasan perlu ditanamkan agar pekerjaan yang dilakukan prosedur dalam pelaksanaan jelas sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

- **Laporan**

Apabila nilai laporan tidak dilaksanakan maka peserta akan kesulitan dalam melihat progress dan membuat laporan akhir. Dalam pelaksanaan aktualisasi setiap kegiatan harus dilaporkan kepada atasan, guna sebagai bahan monitoring dan evaluasi. Setiap kendala

juga harus dilaporkan sebagai bentuk komunikasi dengan atasan untuk mencari solusi.

- **Kejujuran**

Dampak dari tidak menerapkan nilai kejuuran itu sendiri adalah pengurangan nilai pada diri pribadi. 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.

- **Menggunakan SDMN**

Dalam menggunakan SDMN harus dimanfaatkan sebaik-baiknya hanya untuk kegiatan aktualisasi. Apabila dalam menggunakan SDMN tidak sesuai penggunaanya atau digunakan untuk kegiatan pribadi, maka dapat merugikan Negara, merusak reputasi peserta, dan hanya menguntungkan pribadi semata.

- **Tanggung Jawab (responsibilitas)**

Ketika rasa tanggung jawab tidak ditanamkan dalam diri maupun pekerjaan yang dilakukan, maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar serta hasilnya tidak akan maksimal. Sebagai contoh, apabila peserta tidak menanamkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi, maka kegiatan-kegiatan yang dirancang sebelumnya tidak akan selesai pada waktunya sehingga permasalahan di seksi Statistik Sosial tidak dapat terselesaikan.

- **Transparansi dan Akses Informasi**

Apabila tidak menerapkan nilai transparansi dan tidak bijak dalam mengakses informasi maka kepercayaan public terhadap lembaga pemerintah akan kurang. Keterbukaan informasi telah dijadikan standar normatif untuk mengukur legitimasi sebuah pemerintahan. Ketersediaan informasi publik ini nampaknya telah memberikan pengaruh yang besar pada berbagai sektor dan urusan publik di Indonesia. Salah satu tema penting yang berkaitan dengan isu ini adalah perwujudan transparansi tata kelola keterbukaan informasi publik.

2. Nasionalisme

- Taqwa**

Sikap takwa merupakan cerminan dari sila pertama yaitu "Ketuhanan Yang Maha Esa". Sikap takwa hakikatnya menjalani perintah-Nya dan menjahui segala larangan-Nya. Salah satu contoh sederhana sikap taqwa adalah dengan berdoa pada setiap memulai dan mengakhiri suatu kegiatan. Taqwa juga tercermin dari perilaku sehari-hari seperti selalu bersyukur dan menolak setiap ajakan yang buruk. Sikap takwa selalu diterapkan pada setiap kegiatan selama melakukan aktualisasi. Ketika setiap pekerjaan tidak dilandasi dengan taqwa, tidak mengingat adanya Tuhan Yang Maha Esa, maka individu dapat melakukan kecurangan dalam pekerjaan yang dapat melanggar

- Disiplin**

Disiplin diri merujuk pada pelatihan yang didapatkan seseorang untuk memenuhi tugas tertentu atau untuk mengadopsi pola perilaku tertentu, walaupun orang tersebut lebih senang melakukan hal yang lain. Disiplin berfungsi sebagai alat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang ada. Dampak dari tidak disiplin terhadap rasa percaya diri yang menjadi rendah dan sulit untuk merubah diri. Sehingga seorang ASN harus menerapkan sikap disiplin agar terbiasa dan mudah mudah beradaptasi pada suatu perartuan dan lingkungan.

- Mementingkan Kepentingan Publik**

Sebagai ASN kepentingan publik harus diutamakan. Apabila tidak memementingkan kepentingan publik akan dalam penggerjaan aktualisasi dilandaskan oleh kepentingan publik sehingga apa yang dikerjakan tidak bermanfaat bagi masyarakat. Dampak lain adalah hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap pejabat pemerintahan.

- Rela Berkorban**

Apabila rela berkorban tidak diterapkan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan sesuai jadwal sehingga terdapat kegiatan yang tidak terlaksana. Rela berkorban sangat penting sebagai wujud nasionalisme dan bela Negara.

- Kerja Keras**

Sama seperti rela berkorban, apabila nilai kerja keras tidak diterapkan maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan sesuai jadwal sehingga terdapat kegiatan yang tidak terlaksana.

3. Etika Publik

- **Profesional**

Profesional yaitu mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki. Jika seseorang mengerjakan sesuatu tidak sesuai bidangnya maka pekerjaan tersebut tidak akan maksimal hasilnya.

- **Menghargai Komunikasi**

Menghargai komunikasi dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai. Jika tidak menerapkan nilai menghargai komunikasi dengan orang lain maka orang lain akan tersinggung dengan sikap kita, dan akan terjadi kesalahpahaman sehingga menimbulkan konflik.

- **Sopan Santun**

Sikap sopan santun harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Sopan santun juga harus diterapkan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. Ketika peserta tidak mempunyai sikap sopan santun, maka sulit untuk membangun hubungan baik dengan orang lain.

- **Teliti**

Teliti merupakan sikap melakukan sesuatu secara hati-hati dan cermat sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang tidak perlu. Ketika individu tidak teliti dalam pekerjaan, maka hal tersebut akan membuat hasil yang didapatkan menjadi tidak maksimal dan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

4. Komitmen Mutu

- **Efektif**

Efektif merupakan efektivitas adalah pencapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberi kepuasan. Apabila nilai efektif tidak diterapkan maka hasil dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memuaskan dan tidak sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

- **Kreatif**

Kreativitas dalam pelayanan merupakan aktualisasi hasil berpikir kreatif. Semangat untuk memberikan layanan yang kreatif akan menjadi salah satu pendorong timbulnya kepuasan bagi masyarakat yang dilayani. Apabila tidak menerapkan nilai kreatif maka hasil dan proses pekerjaan akan monoton dan tidak ada perkembangan sehingga tidak munculnya inovasi baru.
- **Inovatif**

Inovasi memiliki makna adanya perubahan. Inovasi bisa diwujudkan dalam bentuk perubahan produk/layanan, metode kerja, sumberdaya yang digunakan, dan nilai tambah yang dapat dimanfaatkan. Ketika nilai inovatif tidak diterapkan maka hasil pekerjaan tidak pembaharuan dan perubahan
- **Orientasi Mutu**

Orientasi mutu harus dilaksanakan harus dilaksanakan secara terintegrasi, dengan melibatkan seluruh komponen organisasi, untuk senantiasa melakukan perbaikan mutu. Dalam pelaksanaan aktualisasi mutu kegiatan harus diperhatikan agar hasil yang akan dibuat akan maksimal.

5. Anti Korupsi

- **Kerja Keras**

Sikap kerja keras dapat berarti mengerjakan secara sungguh-sungguh setiap pekerjaan, sehingga dapat meningkatkan kualitas dari pekerjaan tersebut. Apabila tidak menerapkan kerja keras dalam kegiatan aktualisasi, maka hasilnya tidak sesuai dengan apa yang diinginkan dan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini dapat memunculkan nilai korupsi.
- **Jujur**

Apabila nilai jujur tidak dilaksanakan dalam penggerjaan aktualisasi khusunya dalam membuat, maka data yang ditampilkan untuk publikasi tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya dan hal ini merupakan bagian dari korupsi.
- **Tanggung Jawab**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ketika menggunakan fasilitas kantor, nilai tanggung jawab harus diterapkan. Sehingga tidak

menggunakan fasilitas tersebut untuk urusan pribadi yang menjadikan timbulnya nilai korupsi.

D. Kendala dan Solusi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Agar pelaksanaan tetap dapat berjalan dengan baik dan dapat selesai sesuai jadwal yang telah dirancang, terdapat sousi dari kendala-kendala tersebut. Kendala dan solusi dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Kegiatan 3 Menelaah ketersediaan data	Ketidaktahuan peserta mengenai data Susenas. Data Susenas hanya dapat digunakan untuk mengestimasi pada tingkat kabupaten/kota. Sedangkan dalam rancangan aktualisasi, peserta akan membuat peta untuk setiap data dalam kecamatan.	Dalam publikasi, untuk beberapa indikator peta spasial akan dimunculkan dalam satu wilayah adat Mamta. Di Provinsi Papua terdapat beberapa wilayah adat yang di dalamnya terdapat beberapa kabupaten/kota yang memiliki karakteristik yang serupa.
2.	Kegiatan 5 Membuat peta spasial	Tidak terdapat peta <i>shapefile</i> dalam satu wilayah adat Mamta di website sidigit ataupun web lainnya.	Peserta menggunakan peta <i>shapefile</i> Provinsi Papua kemudian difilter menggunakan aplikasi QGIS

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
			untuk tampilan hanya wilayah Mamta.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk implementasi gagasan kreatif yang dijabarkan menjadi 7 kegiatan, yaitu:
 - a. Mempelajari Arcmap
 - b. Mempelajari data indikator pendidikan
 - c. Menelaah ketersediaan data
 - d. Mendesain frame layout pada peta
 - e. Membuat peta spasial
 - f. Membuat buku publikasi
 - g. Sosialisasi hasil kegiatan

Ketujuh kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Kemudian pelaksanaan kegiatan dikaitkan dengan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI berupa *Whole of Government* (WoG) dan Manajemen ASN dengan tetap mengedepankan kontribusi terhadap visi dan misi BPS serta implementasi nilai-nilai inti BPS, yaitu Profesional, Integritas dan Amanah (PIA).

2. Nilai nilai dasar profesi PNS memberikan dampak yang positif jika diimplementasikan selama kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Jika tidak dilaksanakan memberikan dampak negatif bagi karakter peserta. Dampak yang terjadi apabila tidak diterapkan nilai-nilai dasar Profesi PNS antara lain bingung dalam melanjutkan pekerjaan, jadwal penggeraan aktualisasi tidak sesuai sehingga terdapat kegiatan yang tidak terlaksana, hasil aktualisasi tidak maksimal, tidak terdapat pembaharuan dalam aktualisasi dan memunculkan sikap anti korupsi.

DAFTAR PUSTAKA

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: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2015c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2015d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2016a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2015e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2015a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2016c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Whole of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK**

**PEMBUATAN DIREKTORI PERUSAHAAN KONSTRUKSI KUALIFIKASI M1 DAN
M2 YANG INFORMATIF**

Oleh:

DWI HARTI PUJIANA
NIP. 199610292019032001

**SEKSI STATISTIK PRODUKSI
BPS KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN PROVINSI PAPUA**

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019**

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

Nama : Dwi Harti Pujiyana
NIP : 199610292019032001
Unit Kerja : Seksi Statistik Produksi
BPS Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji

Pada Hari **Jum'at** tanggal **18 Oktober 2019**

Penguji,

Coach,

Suherman, S.Si., M.M.

Budiyanto, S.Si., M.S.E.

NIP. 197003231993121001

NIP. 196908311993121001

Mengetahui,

Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS

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

NIP. 197208071994121001

ABSTRAKSI

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan sebuah instansi pemerintah penyedia data dan penyelenggara kegiatan statistik dasar yang mempunyai kewajiban untuk menyediakan data statistik yang terpercaya untuk semua kalangan masyarakat. Dalam melaksanaan tugasnya BPS mempunyai visi yaitu menjadi “pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Salah satu upaya yang harus dilakukan BPS untuk menjalankan visinya adalah dengan melakukan misi nomor 1 yaitu menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional. Beberapa data dihasilkan oleh BPS salah satunya adalah data sektor konstruksi. Sektor konstruksi memegang peran penting dalam pembangunan nasional sebagai barometer pertumbuhan ekonomi nasional disamping memberi peluang kesempatan kerja. Dalam pelaksanaannya, sektor perusahaan konstruksi dikerjakan melalui berbagai survei diantaranya Updating Direktori Perusahaan Konstruksi (UDP), Survei Perusahaan Konstruksi Triwulanan (SKTR), dan Survei Perusahaan Konstruksi Tahunan (SKTH). Namun pelaksanaan Survei Perusahaan Konstruksi di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen pada saat ini masih belum optimal yang disebabkan oleh beberapa hal seperti minimnya informasi mengenai alamat atau keberadaan kantor perusahaan konstruksi serta mayoritas para pemilik perusahaan konstruksi menjadikan rumah tinggal sekaligus sebagai kantor, tanpa memberikan informasi lengkap mengenai keberadaan kantor perusahaan konstruksi. Sehingga diusulkan gagasan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut yaitu **“Pembuatan Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2 yang Informatif”**. Nilai-nilai yang diterapkan di dalam ANEKA harus terus dilakukan dalam kegiatan-kegiatan selanjutnya, karena hal ini merupakan hal mendasar untuk calon ASN dalam melakukan pelayanan dan berhubungan dengan masyarakat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peserta panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga peserta menyelesaikan laporan akhir Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX yang berjudul "Pembuatan Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2 yang Informatif" pada Seksi Statistik Produksi Badan Pusat Statistik Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua. Peserta juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudjiono, S.Si, MM., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik;
2. Bapak Drs. Simon Sapary, M.Sc., selaku Kepala BPS Provinsi Papua;
3. Bapak Tri Nugrahadi, S.Si, M.A., Ph.D., selaku Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS;
4. Bapak Lesias Sembai, S.Sos., selaku Kepala BPS Kabupaten Kepulauan Yapen;
5. Bapak Dortheis Terianus Wopi, S.E., selaku mentor yang telah bersedia membimbing dan memberi arahan selama kegiatan aktualisasi;
6. Bapak Budiyanto, S.Si., M.S.E., selaku *coach* yang telah bersedia membimbing dan memberi arahan selama penggeraan aktualisasi;
7. Bapak Suherman, S.Si., M.M., selaku penguji yang telah memberikan koreksi dan saran;
8. Kedua orang tua serta teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XXXIX tahun 2019 serta teman-teman dan senior di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen atas kerjasama, kebersamaan, dan bantuannya.

Peserta menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik isi maupun tulisan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat peserta harapkan demi menyempurnakan laporan aktualisasi ini.

Serui, Oktober 2019

Dwi Harti Pujiana

DAFTAR ISI

ABSTAKSI.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
1) Latar Belakang.....	1
2) Tujuan	2
3) Ruang Lingkup.....	3
II. DESKRIPSI UMUM	4
A. Deskripsi Organisasi.....	4
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS	8
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.....	18
D. Deskripsi Kegiatan.....	21
III. CAPAIAN AKTUALISASI	24
A. Jadwal Aktualisasi	24
B. Hasil Aktualisasi.....	29
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	45
D. Kendala dan Solusi	51
III. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 3.2. Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 3.3. Hasil Aktualisasi Kegiatan 1	29
Tabel 3.4. Hasil Aktualisasi Kegiatan 2	32
Tabel 3.5. Hasil Aktualisasi Kegiatan 3	34
Tabel 3.6. Hasil Aktualisasi Kegiatan 4	36
Tabel 3.7 Hasil Aktualisasi Kegiatan 5	38
Tabel 3.8. Hasil Aktualisasi Kegiatan 6	41
Tabel 3.9. Hasil Aktualisasi Kegiatan 7	43
Tabel 3.10. Kendala dan Solusi.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kab. Kepulauan Yapen	6
Gambar 2.2. Diagram Alur Survei Perusahaan Konstruksi	31
Gambar 2.3. Database Perusahaan Konstruksi	33
Gambar 2.4. Database Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2.....	35
Gambar 2.5. Hasil Geotagging Alamat Perusahaan Konstruksi	38
Gambar 2.6. Database Link Google Maps Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2	40
Gambar 2.7. Infografis Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2	42
Gambar 2.8. Infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2.....	44

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
ASN	: Aparatur Sipil Negara
CPNS	: Calon pegawai Negeri Sipil
BPS	: Badan Pusat Statistik
UU	: Undang-Undang
SDMN	: Sumber Daya Milik Negara
Gapensi	: Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia
LPJK	: Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi
SKTH	: Survei Perusahaan Konstruksi Tahunan
SKTR	: Survei Perusahaan Konstruksi Triwulanan
SOP	: Standar Operasional Prosedur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan sebuah instansi pemerintah penyedia data dan penyelenggara kegiatan statistik dasar yang mempunyai kewajiban untuk menyediakan data statistik yang terpercaya untuk semua kalangan masyarakat. BPS termasuk lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Dalam melaksanaan tugasnya BPS mempunyai visi yaitu menjadi “pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Salah satu upaya untuk mewujudkan visi tersebut tertuang dalam misi ketiga BPS, yaitu membangun insan statistik yang profesional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikkan. Demi mewujudkan visi dan misinya, BPS tersebar di seluruh Indonesia hingga kabupaten/kota, salah satunya di Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua.

Perkembangan sektor konstruksi hingga era globalisasi sekarang ini, masih dijadikan tolak ukur dari kemajuan suatu negara. Dalam pembangunan nasional, sektor konstruksi mempunyai peranan sebagai berikut:

- a. Mendukung pertumbuhan dan perkembangan berbagai bidang terutama bidang ekonomi, sosial dan budaya.
- b. Pembangunan infrastrukstur memungkinkan peningkatn mobilitas masyarakat dan niaga, prasarana sanitasi, kesehatan dan pendidikan serta fungsi-fungsi sosial lainnya menjadi lebih baik.
- c. Menunjang tumbuh kembangnya berbagai sektor lain seperti sektor industri, sektor perdagangan, sektor pariwisata dan sektor-sektor lainnya.

Berkaitan dengan hal diatas, sektor konstruksi memegang peran penting dalam pembangunan nasional sebagai barometer pertumbuhan ekonomi nasional disamping memberi peluang kesempatan kerja. Sektor konstruksi digerakkan oleh badan usaha jasa pelaksana pekerjaan konstruksi nasional/asing yang selanjutnya disebut perusahaan konstruksi maupun yang bukan bentuk badan usaha seperti usaha pelaksana konstruksi perseorangan.

Untuk memonitor pelaksanaan pembangunan dan mengevaluasi perkembangan sektor konstruksi di Indonesia maka data statistik konstruksi yang aktual dan akurat serta berkesinambungan dalam periode waktu tertentu

sangatlah dibutuhkan. Hal ini membuat data yang ada diharapkan mempunyai kualitas yang baik, dan akurat agar kebijakan yang dibuat akan tepat sasaran.

Namun pelaksanaan Survei Perusahaan Konstruksi di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen pada saat ini masih belum optimal yang disebabkan oleh beberapa hal. Pertama, minimnya informasi mengenai alamat atau keberadaan kantor perusahaan konstruksi. Selain itu, mayoritas para pemilik perusahaan konstruksi menjadikan rumah tinggal sekaligus sebagai kantor, tanpa memberikan informasi lengkap mengenai keberadaan kantor perusahaan konstruksi.

Berdasarkan uraian masalah yang telah dijabarkan diatas, maka gagasan kreatif yang diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut adalah: **“Pembuatan Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2 yang Informatif”**. Gagasan kreatif tersebut direalisasikan melalui tujuh kegiatan pemecahan isu yang diantaranya berupa membuat database lengkap perusahaan konstruksi dari database BPS, Gapensi, dan LPJK, membuat database beserta poster infografis direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2, mendapatkan titik longitude dan latitude alamat perusahaan konstruksi melalui *geotagging* yang dilakukan kemudian mengintegrasikan dengan google maps, serta membuat SOP beserta infografis direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 sebagai lima kegiatan kreatif yang digunakan untuk menyelesaikan *core issue* yang ada di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen, khususnya di Seksi Statistik Produksi. Seluruh kegiatan serta tahapan kegiatan dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

- 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.
- Untuk menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi PNS (ANEKA) tersebut tidak diimplementasikan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari tujuh kegiatan yang dilaksanakan selama enam minggu efektif. Dimulai dari kegiatan menelaah bisnis proses kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi di minggu pertama bulan September 2019 hingga pembuatan laporan akhir di minggu kedua bulan Oktober 2019. Dalam tujuh kegiatan tersebut di antaranya terdiri dari enam kegiatan kreatif dan satu kegiatan non kreatif.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Deskripsi Singkat

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Sebelumnya BPS bernama Biro Pusat Statistik dan berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundang-undangan dibawahnya, nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Selain itu, didalam UU ini tertera peranan yang harus dijalankan oleh BPS, yaitu:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survei 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.

Visi dan Misi

Dalam menjalankan organisasi, BPS mengembangkan visi yaitu “pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Untuk mewujudkan visi tersebut, BPS melakukan tugasnya melalui tiga misi yaitu:

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.

Nilai-nilai Inti (Core Value)

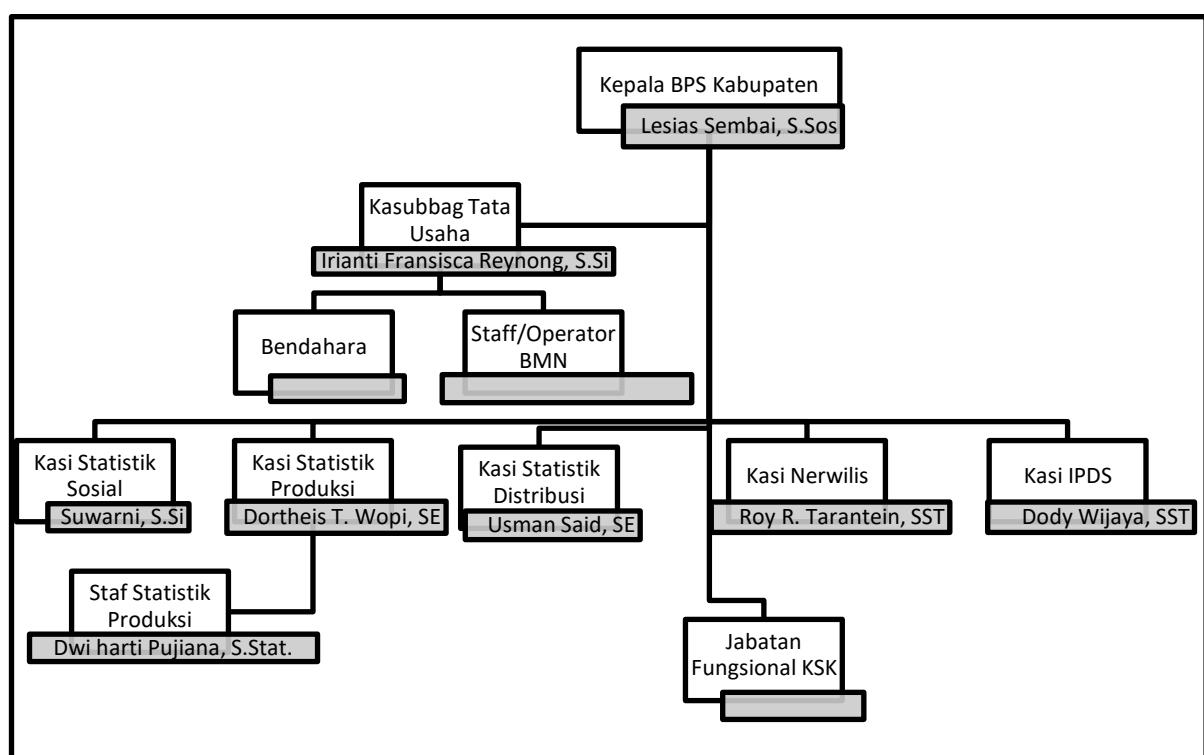
Selain visi-misi organisasi, BPS juga mempunyai nilai-nilai inti (*core value*) yang menjadi pondasi kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai tersebut dikenal dengan sebutan PIA (Profesional, Integritas dan Amanah):

1. 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 pembaharuan 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 lain
2. Integritas merupakan sikap dan perilaku kerja yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam pengabdiannya kepada organisasi, dengan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Dediksi, 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 bertanggungjawab dan setiap langkahnya terukur
3. 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 serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan YME
- d. Adil, yaitu menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik, BPS merupakan instansi vertikal dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya di daerah. Instansi vertikal BPS terdiri atas BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Kabupaten Kepulauan Yapen adalah instansi vertikal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala BPS Provinsi Papua. Struktur organisasi BPS Kabupaten Kepulauan Yapen terdiri dari lima seksi, yaitu Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Distribusi, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), serta satu subbagian tata usaha. Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi BPS Kabupaten Kepulauan Yapen:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Kepulauan Yapen

Uraian Tugas

Berdasarkan Keputusan Kepala BPS No. 3 Tahun 2002 Pasal 43, Seksi Statistik Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi;
- b. melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan;
- c. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan produksi;
- d. membantu kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;
- f. melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- g. melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;
- h. melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- i. melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. **membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di Kabupaten/Kota dan di kecamatan;**
- l. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain;
- m. melaksanakan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;

- n. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- o. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan statistik produksi;
- p. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;**
- q. membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- r. melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi;
- s. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi;
- t. menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas mengacu pada harapan implisit atau eksplisit bahwa keputusan atau tindakan seseorang akan dievaluasi oleh pihak lain dan hasil evaluasinya dapat berupa *reward* atau *punishment*. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. 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

- 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) Responsibilitas 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 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

Dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya, individu atau kelompok 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. Maka dari itu, laporan kinerja dapat digunakan sebagai bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

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 seorang PNS ditunjukkan dengan sikap netral 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 Acces 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 akurat dan benar;
- e. informasi proaktif; dan
- f. perlindungan pejabat yang beritikad baik

10. Menghindari Praktek Kecurangan (Fraud) dan Perilaku Korup

Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) di Amerika Serikat menyatakan bahwa tiga cabang utama dari fraud adalah kecurangan tindak pidana korupsi, kecurangan penggelapan asset, dan kecurangan dalam hal laporan keuangan. 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 memykapinya. 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 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. 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

Menurut Catalano, 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

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

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

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.

4. Orientasi pada mutu

Orientasi pada mutu yaitu komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Nilai-nilai dasar orientasi mutu dalam memberikan layanan prima sekurangkurangnya 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

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

Kesadaran anti korupsi ditandai dengan upaya maupun tindakan nyata untuk tidak memberikan ruang sedikitpun untuk munculnya niat maupun kesempatan untuk korupsi. Indikator-indikator yang dapat mencerminkan anti korupsi, sebagai berikut:

1. Kejujuran

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

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

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

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 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

Kerja keras adalah 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

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

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.

9. Adil

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

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah. Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalani fungsi tersebut, pegawai ASN tidak hanya dituntut untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS, tetapi juga harus memahami dan menerapkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Aspek-aspek yang terkandung pada kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yaitu sebagai berikut:

Whole of Government (WoG)

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sector dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. WoG menunjukkan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja sama, dengan cara lintas batas atau lintas sektor, guna mencapai tujuan bersama.

Perry (2004) menjelaskan pendekatan WoG dapat dibedakan berdasarkan perbedaan kategori hubungan antara kelembagaan yang terlibat yaitu koordinasi, integrasi, serta kedekatan dan pelibatan yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinasi

Pengembangan strategi dengan mempertimbangkan dampak (penyertaan), pertukaran informasi (dialog), dan perencanaan dilakukan secara bersama yang bersifat sementara (joint planning).

2. Integrasi

Kolaborasi sementara (joint working), perencanaan jangka panjang, dan kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama (joint venture), serta entitas yang terpisah yang dimiliki bersama dan dibentuk sebagai mekanisme integratif (satelit).

3. Kedekatan dan pelibatan

Perencanaan bersifat jangka panjang dan kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama (aliansi strategis), unifikasi resmi dengan identitas masing – masing masih Nampak (union), dan penggabungan ke dalam struktur baru (merger).

Dalam upaya penerapan WoG terdapat rintangan yang muncul, diantaranya perbedaan kapasitas dari SDM dan institusi, perbedaan nilai budaya dan organisasi, dan perbedaan gaya kepemimpinan.

Pelayanan Publik

Sebagai PNS atau ASN yang berperan sebagai pelayan publik harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelayanan publik dalam menjalankan pelayanannya. Adapun prinsip-prinsip yang diperhatikan dalam memberikan pelayanan publik yang digunakan untuk merespon berbagai kelemahan birokrasi, diantaranya:

1. Partisipatif, penyelenggara pelayanan publik perlu melibatkan penerima pelayanan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil pelayan publik yang diberikan.
2. Transparan, penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi penerima pelayanan untuk mengetahui detail pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut dan akses untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan ketidakpuasan.
3. Responsif, penyelenggara pelayanan publik wajib mendengar dan memenuhi aspirasi dan kebutuhan penerima pelayanan.

4. Tidak diskriminatif, pelayanan publik yang diberikan tidak boleh membedakan latar belakang, status sosial, pandangan politik, agama, jenis kelamin, dan sebagainya.
5. Mudah dan murah, penerima pelayanan mendapatkan kemudahan dalam memenuhi persyaratan (apabila dibutuhkan) dan dengan biaya yang terjangkau.
6. Efektif dan efisien, penyelenggara pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan yang hendak dicapai dengan prosedur/cara yang sederhana, menggunakan tenaga yang sedikit, dan membutuhkan biaya yang seminimal mungkin.
7. Aksesibel, pelayanan publik yang diberikan harus dapat dijangkau oleh seluruh penerima pelayanan yang membutuhkan.
8. Akuntabel, penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh penerima pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada seluruh penerima pelayanan melalui mekanisme *social accountability*.
9. Berkeadilan, penyelenggaraan pelayanan bertujuan untuk melindungi penerima pelayanan dari praktik-praktik buruk yang dapat berasal dari luar, dan mampu melindungi kelompok-kelompok yang lemah ketika berkonfrontasi dengan kelompok-kelompok yang lebih kuat darinya.

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah kebijakan dan praktik pengelolaan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam organisasi mulai dari pengadaan, penempatan, pengembangan, hingga penghargaan. Tujuan dari manajemen ASN adalah menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bebas dari praktek KKN.

Manajemen ASN terdiri dari Penyusunan dan penetapan kebutuhan, Pengadaan, Pangkat dan jabatan, Pengembangan karier, Pola karier, Promosi, Mutasi, Penilaian kinerja, Penggajian dan tunjangan, Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, Jaminan pension dan hari tua serta perlindungan. Dalam mendapatkan pegawai yang produktif, efektif dan efisien diperlukan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Sistem merit adalah salah satu bentuk pengelolaan sumber daya manusia. Sistem merit adalah konsepsi dalam manajemen SDM yang objektif dalam pengelolaan ASN berdasarkan

pertimbangan kemampuan dan prestasi individu dalam melaksanakan pekerjaan. Sistem merit didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

D. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan “**Belum tersedianya direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2**” selama proses habituasi terdiri dari tujuh kegiatan. Adapun kegiatan yang telah dilakukan tersebut antara lain:

Kegiatan 1. Menelaah bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi.

Kegiatan 1 dilakukan sebagai langkah awal pemecahan masalah yang dialami Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Kepulauan Yapen pada kegiatan menelaah bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi. Bisnis proses adalah rangkaian kegiatan yang terstruktur dan terukur untuk menghasilkan suatu output tertentu. Tujuan dilakukan kegiatan 1 ini adalah agar penggeraan dan pemahaman mengenai survei perusahaan konstruksi secara sistematis. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file diagram proses bisnis dalam bentuk pdf. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 1 adalah mempelajari alur bisnis proses secara umum di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen, bertanya dan berdiskusi dengan Kasie Statistik Produksi tentang alur bisnis proses, membuat diagram tentang alur bisnis proses tersebut dan melaporkan hasil diagram alur bisnis proses ke Kasie Statistik Produksi.

Kegiatan 2. Menggabungkan dan membuat database perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK.

Kegiatan 2 dilakukan dengan tujuan membuat database lengkap mengenai seluruh perusahaan konstruksi dari kualifikasi K1, K2, K3, M1, M2, B1, B2 dan bahkan non kualifikasi yang terdaftar dalam databse BPS, Gapensi dan LPJK. Sehingga dapat ditemukan perusahaan yang terdaftar di ketiganya, atau hanya di salah satu database saja. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file database dalam bentuk excel. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 2 adalah mengumpulkan database perusahaan konstruksi dari yang terdaftar di BPS, Gapensi, dan LPJK, menggabungkan

database perusahaan konstruksi yang diperoleh dari BPS, Gapensi, dan LPJK, kemudian melaporkan hasil yang diperoleh setelah adanya penggabungan kepada Kasie Statistik Produksi.

Kegiatan 3. Mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 3 dilakukan dengan tujuan mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2 yang mana merupakan kualifikasi tertinggi yang ada di Kabupaten Kepulauan Yapen, dan memiliki peluang terbesar untuk keluar sebagai sampel SKTR ataupun SKTH. Sehingga dapat mempermudah pencacahan ketika ditemukan sampel yang sama di database perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file database dalam bentuk excel. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 3 adalah mengelompokkan perusahaan konstruksi per kualifikasi kemudian mengelompokkan perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 4. Melakukan *geotagging* alamat perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude.

Kegiatan 4 dilakukan dengan tujuan mempermudah pencarian alamat perusahaan konstruksi menggunakan titik longitude dan latitude yang diperoleh dari aplikasi Open Camera. Output dari kegiatan ini ialah 26 (dua puluh enam) bukti foto dan 26 (dua puluh enam) titik kordinat. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 4 adalah mencari dan menemukan alamat perusahaan konstruksi, melakukan pengambilan gambar menggunakan aplikasi Open Camera untuk mendeteksi titik koordinat longitude dan latitude, dan terakhir mendiskusikan hasil *geotagging* alamat perusahaan konstruksi dengan Kasie Statistik Produksi dan Staf Statistik Produksi.

Kegiatan 5. Mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps.

Kegiatan 5 dilakukan dengan tujuan merubah titik longitude dan latitude yang diperoleh menjadi suatu *link* google maps yang ketika di klik dapat terhubung ke aplikasi google maps dan menunjukkan arah jalan menuju ke lokasi alamat perusahaan yang ingin dituju. Output dari kegiatan ini ialah 26 (dua puluh enam) *link* google maps dan 1 (satu) file database dalam bentuk excel. Adapun tahapan

kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 5 adalah menginput koordinat longitude dan latitude ke google maps satu persatu alamat perusahaan, melakukan *copy link* yang diperoleh satu per satu perusahaan, kemudian memperbarui database pada excel dengan menambahkan *link* yang diperoleh, dan melaporkan hasil perbaikan kepada Kasie Statistik Produksi.

Kegiatan 6. Membuat publikasi berupa poster infografis untuk perusahaan konstruksi kategori kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 6 dilakukan dengan tujuan memvisualisasikan jumlah perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 dalam bentuk infografis. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) poster infografis dalam bentuk jpg. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 6 adalah meminta arahan dari atasan mengenai substansi yang akan ditampilkan dalam poster infografis, menyusun substansi yang akan ditampilkan ke poster infografis, membuat desain poster infografis, finalisasi poster infografis, mendiskusikan hasil akhir dengan atasan, melakukan perbaikan sesuai saran dari atasan, dan terakhir mencetak poster infografis sebagai contoh.

Kegiatan 7. Membuat Infografis SOP Direktori perusahaan konstruksi M1 dan M2.

Kegiatan 7 merupakan kegiatan tambahan untuk mengisi masa habituasi, yang bertujuan untuk mempermudah petugas lapangan dalam melakukan pencacahan menggunakan direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 yang telah dibuat. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) poster infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2 dalam bentuk jpg. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan 7 adalah meminta arahan atasan, menyusun SOP atau petunjuk penggunaan, mencari referensi desain, membuat desain infografis, mengkonsultasikan dan meminta evaluasi kepada atasan, memperbaiki sesuai evaluasi dari atasan, dan mencetak poster infografis sebagai contoh.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengerjakan 7 (tujuh) kegiatan mulai dari tanggal 2 September 2019 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2019. Selama masa aktualisasi yang telah dirancang sebelumnya, beberapa diantaranya mengalami perubahan waktu pelaksanaan dan terdapat satu kegiatan tambahan. Kegiatan yang berubah tersebut adalah:

1. Kegiatan 4 yaitu melakukan *geotagging* alamat perusahaan konstruksi berkualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude yang rencananya dilaksanakan pada tiga minggu dari Minggu II sampai Minggu IV September (9-27) 2019, pelaksanaannya berubah menjadi terselesaikan pada Minggu II (9-13) 2019. Hal ini dikarenakan waktu melakukan pencarian alamat ditemani dengan Mitra yang pernah melakukan Survei Perusahaan Konstruksi untuk mempermudah pencarian alamat. Sehingga waktu dua minggu cukup untuk mengerjakan seluruh kegiatan 4.
2. Kegiatan 5 yaitu kegiatan mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps yang rencananya dilaksanakan pada Minggu IV September (23-27) 2019, pelaksanaannya berubah menjadi Minggu III September (16-20) 2019. Hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan perubahan jadwal aktualisasi pada kegiatan 4, sehingga berdampak pada kemajuan kegiatan 5.
3. Kegiatan 6 yaitu membuat publikasi berupa poster infografis untuk perusahaan konstruksi kategori kualifikasi M1 dan M2 yang rencananya dilaksanakan pada Minggu V sampai Minggu IV September (30 September – 11 Oktober) 2019, pelaksanaannya berubah menjadi pelaksanaannya berubah menjadi Minggu IV sampai Minggu V September (23-4) 2019. Hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan perubahan jadwal aktualisasi pada kegiatan 4, sehingga berdampak pada kemajuan kegiatan 6.
4. Kegiatan 7 yaitu membuat infografis SOP direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 merupakan kegiatan tambahan diluar rancangan akutualisasi yang telah direncanakan. Hal ini dikarenakan seluruh kegiatan

rancangan aktualisasi telah diselesaikan pada Minggu V, sehingga untuk mengisi masa habituasi perlu ditambahkan kegiatan 7 yang dikerjakan selama Minggu VI (7-11) Oktober 2019.

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 bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) diagram alur (.pdf)	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) diagram alur (.pdf)	Tidak ada perubahan
2.	Menggabungkan dan membuat database perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK.	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) file database (.xls)	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) file database (.xls)	Tidak ada perubahan
3.	Mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2.	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) file database (.xls)	Minggu I (2-6 September 2019)	• 1 (satu) file database (.xls)	Tidak ada perubahan
4.	Melakukan <i>geotagging</i> alamat perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude.	Minggu II Sampai Minggu IV (9 -27 September 2019)	• 26 (dua puluh enam) bukti foto (.jpg) • 26 (dua puluh enam) bukti titik koordinat	Minggu II (9-13 September 2019)	• 1 (satu) file pdf yang berisikan 26 (dua puluh enam) bukti foto beserta bukti titik koordinatnya	Pengerjaan kegiatan dapat diselesaikan 1 minggu pada Minggu II karena dibantu dengan Mitra BPS yang pernah melakukan Survei Perusahaan Konstruksi untuk mempermudah pencarian alamat

5.	Mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps.	Minggu IV (23-27 September 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • 26 (dua puluh enam) link google maps • 1 (satu) dokumen excel (.xls) 	Minggu III (16-20 September 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) dokumen excel (.xls) yang didalamnya terdapat 26 (dua puluh enam) link google maps 	Pengerjaan dimajukan 1 minggu dari rancangan
6.	Membuat publikasi berupa poster infografis untuk perusahaan konstruksi kategori kualifikasi M1 dan M2.	Minggu V Sampai Minggu IV (30 September – 11 Oktober 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) poster infografis (.jpg) 	Minggu IV Sampai Minggu V (23 September – 4 Oktober 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) poster infografis (.jpg) 	Pengerjaan dimajukan 1 minggu dari rancangan
	Kegiatan Tambahan					
7.	Membuat Infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2			Minggu VI (7-13 Oktober 2019)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) poster infografis SOP (.jpg) 	

TABEL 3.2. REALISASI JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	September				Oktober	
		(2-6)	(9-13)	(16-20)	(23-27)	(30 Sept - 4 Okt)	(7-11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Menelaah bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi	x					
		o					
2.	Menggabungkan dan membuat database perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK.	x					
		o					
3.	Mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2.	x					
		o					
4.	Melakukan <i>geotagging</i> alamat perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude.		x				
			o				
5.	Mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps.				x		
				o			
6.	Membuat publikasi berupa poster infografis untuk perusahaan konstruksi kategori kualifikasi M1 dan M2.					x	
					o		
7.	Membuat Infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2						
							o

Keterangan: x :jadwal berdasarkan rancangan aktualisasi

o : jadwal berdasarkan realisasi aktualisasi

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan 1. Menelaah bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 2-6 September 2019 (sesuai rancangan jadwal). Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file diagram proses bisnis dalam bentuk pdf.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat menelaah bisnis proses Survei Perusahaan Konstruksi, namun karena kurangnya informasi mengenai survei perusahaan konstruksi sehingga memerlukan konsultasi terlebih dahulu kepada atasan / rekan kerja sebelum melakukan kegiatan. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 1, dapat dilihat pada Tabel 3.3 di bawah ini:

Tabel 3.3 Hasil Aktualisasi Kegiatan 1

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari alur bisnis proses secara umum di BPS Kabupaten Kepulauan Yapen• Bertanya dan berdiskusi dengan Kasie Statistik Produksi tentang alur bisnis proses• Membuat diagram tentang alur bisnis proses tersebut• Melaporkan hasil diagram alur bisnis proses ke Kasie Statistik Produksi	
Output kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• 1 (satu) diagram alur (.pdf)• 1 (satu) laporan (.pdf)	2-6 September
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Kegiatan 1 ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai yang terkandung dalam Akuntabilitas yakni nilai tanggungjawab diwujudkan dengan tetap mengerjakan kegiatan 1 aktualisasi meskipun bersamaan dengan <i>entry</i> dan <i>cleaning</i> survei VIMK Tahunan, nilai laporan diwujudkan dengan adanya sebuah laporan mingguan, juga hasil output yang dapat membuktikan kebenaran laporan sebagai alat bukti kewajiban pertanggungjawaban, nilai kejelasan saya wujudkan dalam pembuatan diagram alur yang jelas dan mudah dipahami, dan nilai penggunaan SDMN yang baik dan bertanggungjawab diwujudkan dalam menggunakan printer kantor dalam mencetak diagram alur agar mempermudah diskusi dengan mentor.</p>	

Pada nilai Nasionalisme, nilai-nilai yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah nilai **taqwa** yang diwujudkan dengan berdoa untuk memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap harinya, dan nilai **rela berkorban** diwujudkan dengan mengerjakan aktualisasi di luar jam kantor. Selama melaksanakan kegiatan 1 dilakukan banyak diskusi dengan atasan, dalam hal ini saya selalu berusaha mengedepankan **Sopan Santun (Etika Publik)** dengan bertanya atau meminta diskusi di waktu yang tepat, tidak lupa saya bertanya dan melakukan diskusi dengan **Ramah(Etika Publik)**. Saya mengusahakan membuat diagram alur survei konstruksi selengkap dan sebaik mungkin sebagai perwujudan nilai **Orientasi Mutu (Komitmen Mutu)**. Nilai **Jujur (Anti Korupsi)** juga diwujudkan dalam membuat diagram alur sebagaimana mestinya dan sesuai dengan arahan/saran atasan juga merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Nilai **Efisiensi** dalam pelayanan publik dalam pembuatan diagram alur yang selengkap dan sebaik mungkin untuk mempermudah dalam memahami proses bisnis pada survei konstruksi.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan mengerjakan diagram alur dengan baik, diharapkan dapat menunjang proses penggerjaan survei konstruksi dalam menghasilkan data yang berkualitas dan diharapkan dapat **menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional** sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi **Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua**.

Penguatan Nilai Organisasi :

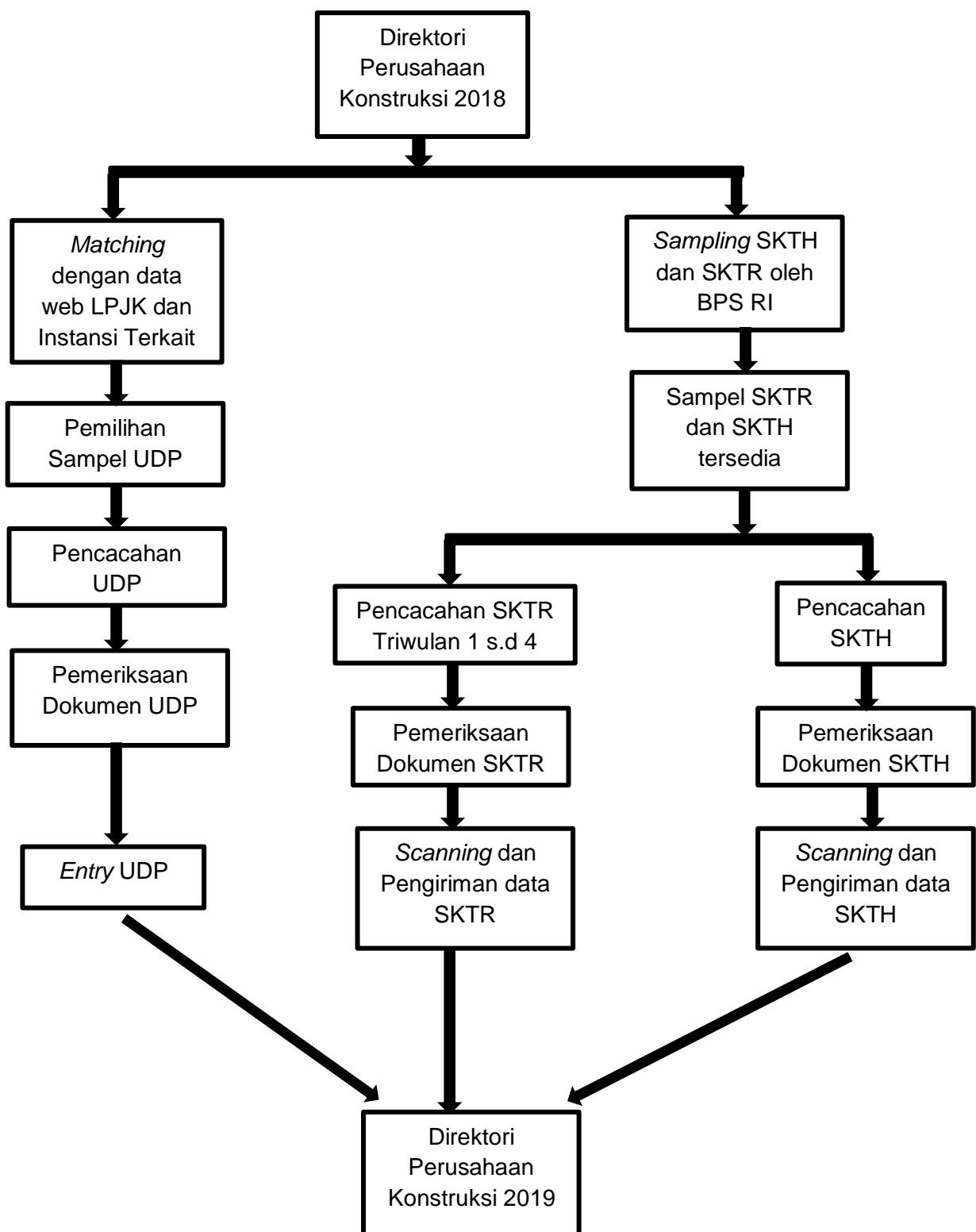
Profesional : Dengan memahami proses bisnis penggerjaan survei konstruksi secara keseluruhan dari *updating directory*, SKTR, dan SKTH sehingga menciptakan sebuah proses bisnis yang **inovatif, efektif, dan efisien**.

Integritas : Dalam pembuatan proses bisnis, sikap **sopan santun** dan **terbuka** saya terapkan dalam menerima masukan dari atasan maupun staf produksi lainnya yang mengetahui survei konstruksi.

Amanah : Memetakan proses bisnis dilakukan dengan **jujur** agar hasilnya sesuai dengan tujuan yang diamanahkan.

Output: 1(satu) diagram alur (.pdf)

1(satu) laporan (.pdf)



Gambar 2.2 Diagram Alur Survei Perusahaan Konstruksi

Kegiatan 2. Menggabungkan dan membuat database perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK.

Kegiatan 2 dilaksanakan pada tanggal 2-6 September 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file database dalam bentuk xls.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat menggabungkan dan membuat database perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK, hanya saja membutuhkan ketelitian ketika mengecek ulang sumber database dari masing-masing perusahaan konstruksi. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 2, dapat dilihat pada Tabel 3.4 di bawah ini:

Tabel 3.4 Hasil Aktualisasi Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan database perusahaan konstruksi dari yang terdaftar di BPS, Gapensi, dan LPJK.• Menggabungkan database perusahaan konstruksi yang diperoleh dari BPS, Gapensi, dan LPJK.• Melaporkan hasil yang diperoleh setelah adanya penggabungan kepada Kasie Statistik Produksi.	
Output kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• 1 (satu) file database (.xls)• 1 (satu) laporan (.pdf)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Kegiatan 2 ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai yang terkandung dalam Akuntabilitas yakni nilai Tanggungjawab diwujudkan dengan mengumpulkan dan membuat database lengkap perusahaan konstruksi yang terdaftar di BPS, Gapensi dan LPJK, meskipun bersamaan dengan <i>entry</i> dan <i>cleaning</i> survei VIMK Tahunan. nilai Laporan diwujudkan dengan adanya sebuah laporan mingguan, juga hasil output yang dapat membuktikan kebenaran laporan sebagai alat bukti kewajiban pertanggungjawaban dan nilai Kejelasan saya wujudkan dalam pembuatan database perusahaan yang jelas dan lengkap. Pada nilai Nasionalisme, nilai-nilai yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah nilai Taqwa diwujudkan dengan berdoa untuk mulai dan mengakhiri pekerjaan setiap harinya, nilai Rela Berkorban diwujudkan dengan menggunakan wifi pribadi untuk mengakses website gapensi dan LPJK, dan menggunakan laptop pribadi untuk mengerjakan database, dan nilai disiplin diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu. Selama melaksanakan kegiatan 2 dilakukan banyak diskusi dengan atasan, dalam hal ini</p>	2-6 September 2019

saya selalu berusaha mengedepankan **Sopan Santun(Etika Publik)** dengan bertanya atau meminta diskusi di waktu yang tepat, tidak lupa saya bertanya dan melakukan diskusi dengan **Ramah (Etika Publik)**. Serta **teliti(Etika Publik)** juga dibutuhkan dalam membuat database agar tidak terjadi pencatatan ganda perusahaan konstruksi.

Dalam mengerjakan kegiatan 2, saya membuat database perusahaan konstruksi di Kabupaten Kepulauan Yapen selengkap dan sebaik mungkin sebagai perwujudan nilai **Orientasi Mutu** dan **Inovatif (Komitmen Mutu)** karena database ini belum ada sebelumnya. Nilai **Jujur(Anti Korupsi)** diwujudkan dalam membuat database sebagaimana mestinya dan sesuai dengan arahan/saran atasan juga merupakan perwujudan nilai anti korupsi.

Dalam kegiatan 2, diwujudkan Nilai **Efektif** dan **Efisien** dalam pelayanan publik dalam pembuatan database perusahaan konstruksi yang selengkap dan sebaik mungkin untuk mempermudah dalam memahami profil perusahaan konstruksi.

Kontribusi terhadap Vis-Misi Organisasi :

Dengan mengerjakan database perusahaan konstruksi dengan baik, diharapkan dapat menunjang proses pengajaran survei konstruksi dalam menghasilkan data yang berkualitas sehingga hasilnya diharapkan dapat **menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional** sesuai dengan Misi BPS Nomor 1.

Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi **Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua**.

Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Dengan mengetahui secara lengkap daftar perusahaan konstruksi di Kabupaten Kepulauan Yapen, sehingga menjadi database yang **inovatif, efektif, dan efisien**.

Integritas : Dalam pembuatan database, saya **sopan santun** dan **terbuka** dalam menerima masukan dari atasan maupun staf produksi lainnya yang mengetahui survei konstruksi.

Amanah : Membuat database dengan **jujur** agar hasilnya sesuai dengan tujuan yang diamanahkan.

Output: 1 (satu) file database (.xls)

1 (satu) laporan (.pdf)

No.	Nama Perusahaan	NOP	Alamat	Pemilik	Telp	e-mail	Kualifikasi	Spesialisasi
1	CV. FAJAR KOWEDA	F940820296	Jl. Matrauk Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211.	WELLEM KAHWI	8.2398E+10	cv.fajarkoweda@gmail.com	K1	UPMK BPS GAPENSI
2	CV. INTAN IRIA	F940820100	Jl. P. Oponingoro Serui, Serui Jaya, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98212	THOMMY CH ERARI	8124841574	cv.intaniria@gmail.com	K2	UPMK BPS GAPENSI
3	CV. MUTHARA PAPUA	F940820395	Jln. Hasanuddin, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	EDWIN SMITHSON	813488444	smithsonchewin@gmail.com	K3	UPMK BPS GAPENSI
4	CV. GEMBIRA	F940820167	Jl. P. Oponingoro Serui Ut, Serui Jaya, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98212	ROBERT ERARI	8.5342E+10	cv.gembira@gmail.com	K1	UPMK BPS GAPENSI
5	PT. TANJUNG ANDI 999	F940830278	Jl. Hang Tuah, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	SUSAN DAO	8.2338E+10	pt.tanjungandi999@gmail.com	M1	UPMK BPS GAPENSI
6	CV. BULUKUMBA RAYA	F940820292	Jl. Hang Tuah, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	MUHAMMAD ARSYAD	8.2238E+10	cv.bulukumba@gmail.com	K1	BPS GAPENSI
7	PT. BANUA PUTRA	F940820056	Jl. Dr. Wahidin Serui Kel. Serui Kota Distrik Yapan Selatan Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	MESARI JUPRI SAMBABA	8.1546E+10	pt.banuaputra@gmail.com	M1	UPMK BPS GAPENSI
8	CV. MEWAO BENUAI	F940820304	Jl. Mangga Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	VICTOR DUWILA		cv.mewaobenuai@gmail.com	K3	BPS GAPENSI
9	CV. EFAKA	F940820125	Jl. Timor Kelsoo, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98810	ROBERT DEKON SENERI	8.5244E+10	cv.efaka@gmail.com	K3	UPMK BPS GAPENSI
10	CV. SALAHUTU	F940820109	Jl. Kamigka Yapan Selatan Serui, Serui Kota, Benyamin Worailat, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	BERNARDINUS WORADAY			K2	GAPENSI
11	CV. WORAWID	F940820519	Jl. Kamigka Yapan Selatan Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	YUSTINUS RAUNSAI	8.1242E+10	cv.worawidop@gmail.com	K3	UPMK BPS GAPENSI
12	CV. ENEWAWIRTA BERSALUDARA		Jl. Gang Surabaya Serui, Tarau, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	SULISTIAWATI SUMBEK WAN	8.2297E+10	cv.enewawirtabe@outlook.com	K3	GAPENSI
13	CV. AEK NAIJI	F940820197	Jl. Timor Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	UAMHOTT TAMUNAN	8.1562E+10	aeek.naiji07@gmail.com	K2	BPS GAPENSI
14	CV. SAMPAJI	F940820312	Jl. Gang Surabaya Kel. Serui Kota Distrik Yapan Selatan, Tarau, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	MININTUS GIBSON TAMA	8.1247E+10	cv.sampaji@gmail.com	K3	BPS GAPENSI
15	CV. KINAWA KALPA PRATAMA	F940820082	Jl. Dr. Wahidin Serui, Serui Kota, Yapan Selatan, Kabupaten Kepulauan Yapen, Papua 98211	NATALIA RONGREIN	8.1540E+10	natalia.congreen@gmail.com	K3	UPMK BPS GAPENSI

Gambar 2.3 Database Perusahaan Konstruksi

Kegiatan 3. Mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 3 dilaksanakan pada tanggal 2-6 September 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file database dalam bentuk xls.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 3, dapat dilihat pada Tabel 3.5 di bawah ini:

Tabel 3.5 Hasil Aktualisasi Kegiatan 3

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Mengelompokkan perusahaan konstruksi per kualifikasi.• Mengelompokkan perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2.	
Output kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• 1 (satu) file database (.xls)• 1 (satu) laporan (.pdf)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Kegiatan 3 ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai yang terkandung dalam Akuntabilitas yakni nilai Tanggungjawab diwujudkan dengan tetap mengerjakan pengelompokan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2, meskipun bersamaan dengan <i>entry</i> dan <i>cleaning</i> survei VIMK Tahunan, nilai Laporan diwujudkan dengan adanya sebuah laporan mingguan, juga hasil output yang dapat membuktikan kebenaran laporan sebagai alat bukti kewajiban pertanggungjawaban, dan nilai Kejelasan saya wujudkan dalam pembuatan database perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2.</p> <p>Pada nilai Nasionalisme, nilai-nilai yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah nilai Taqwa diwujudkan dengan berdoa untuk memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap harinya. Nilai Rela Berkorban diwujudkan dengan menggunakan laptop pribadi untuk membuat database. Nilai disiplin diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu. Selama melaksanakan pengelompokan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2 dibutuhkan ketelitian (Etika Publik) agar tidak terjadi pencatatan ganda.</p> <p>Dalam mengerjakan kegiatan 3, saya membuat database perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen selengkap dan sebaik mungkin sebagai perwujudan nilai Orientasi Mutu dan Inovatif (Komitmen Mutu) karena database ini belum ada sebelumnya. Nilai Jujur (Anti Korupsi) diwujudkan dalam membuat database sebagaimana mestinya dan sesuai dengan arahan/saran atasannya juga merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Serta diwujudkan Nilai Efektif dan Efisien dalam pelayanan publik dalam pembuatan database</p>	2-6 September 2019

perusahaan konstruksi yang selengkap dan sebaik mungkin untuk mempermudah dalam memahami profil perusahaan konstruksi.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan mengerjakan database perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 dengan baik, diharapkan dapat menghasilkan data yang berkualitas sehingga hasilnya diharapkan dapat **menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional** sesuai dengan Misi BPS

Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi **Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.**

Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Dengan mengetahui daftar perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen, sehingga menjadi database yang **inovatif, efektif, dan efisien**.

Integritas : Dalam pembuatan database, saya **sopan santun** dan **terbuka** dalam menerima masukan dari atasan maupun staf produksi lainnya yang mengetahui survei konstruksi.

Amanah : Membuat database dengan **jujur** agar hasilnya sesuai dengan tujuan yang diamanahkan.

Output : 1 (satu) file database (.xls)

1 (satu) laporan (.pdf)

No	Nama Perusahaan	Alamat	RNP	No. HP	CP	JK	Tahun Berdiri	Bidang Pekerjaan Utama	Kualifikasi	SUMBER		
										1	2	3
1	AGUMULIRAYAD PT	JL. HANG TUA SERU	F94083025		BILLY CANDANG	L	2009	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
2	AKUR SERU PT	JL. FRANS KASPERO, HELI SERU KOTATUA, DISTRIK YAPEN SELATAN	F94083037	082236571964	HENDRI FESSA/MUH ADMADIN	L	2007	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
3	ATAKA SERU PT	JL. PINTU HATTARO, J. SERU	F94083014	09003160	JUSTIMUS BANUA	L	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
4	BAMIA PUTRA PT	JL. DRYWAHDIN SERU	F94083096		JUFI SANBARA	P	2010	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
5	BERSAUDARA PRATAMA SERU PT	JL. YOS SUDARSO, SERU/KOTA YAPEN SELATAN	F94083054		GEORGE GERALD	L	2005	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	
6	GRAWA PERDAMAIAN NAYORI PT	SERU/KOTA YAPEN SELATAN	F94083052	081341195055	SIMPUL MUNIF	L	2000	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
7	INDRA ACIS PT	JL. PERTAMINI YAPEN SELATAN SERU	F94083034		ABDUL LATIF	L	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M2	IP,IK		BPS
8	JATIMAS SEJAHTERA PT	JL. JENDERAL SUDIRMAN	F94083041		ANNY CHRISTINE	P	2000	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
9	KARTIKAPERW SERU PT	JL. YOS SUDARSO SERU	F94083097	08623105	BERLINA SUSANA	P	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
10	KLAIVIKARUAPERKASA PT	JL.P. DEINGGORD SERU	F94083076	08134642966	LEONARDH RAYWEY	P	2009	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
11	MABERANO TRAD COY PT	JL. KOM HATTARO 3 SERU	F94083077	08003180	YAHUS RUMATRA	L	2011	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
12	MARFINI SERU PT	JL. GAIH MADA SERU	F94083045	08134038955	PITER PULLING	L	1995	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
13	MUSA RIAN PT	JL. FRANS KASPERO SERU	F94083051	08218852905	ELCABETH-NOTTE	P	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK		BPS
14	SINAR TOROM INDAH PT	JL. GAIH MADA SERU RT/RW 2	F94083059	08003170	RONALDO ANTONIO	L	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M2	IP,IK		BPS
15	SINAR WIRA KARYA CV	Jl. Mohammad Yamin Tanjung Selatan	F94083030	080030000	DONNY IRMAN HANULLAH	L	2012	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
16	TANLING ANDERI SERU PT	JL. HANG TUA SERU	F94083078	08134430627	SUSIADAO	L	2014	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1	IP,IK	GAPENSI	BPS
17	TAMBONI PT	JL. SILAS PARAPE RT/B	F94083016	0813403016	CHRISTIAN PAYAWA	P		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
18	ENJOY HOME PT	JL. HOKI CHD	F94083011	0813403011	NETTY VANDA URSULAP	P		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M2			BPS
19	INDAH PRIMA BINA ASIA PT	JL. KOM HATTARO	F94083046		INDAH PRIMA BINA ASIA	L		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
20	SENAR PURNAKARYA PT	JL. KOM HATTARO RT/RW 1	F94083095		LETRY L. BANUA	P		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
21	ATAKA PERMATA BOTAJA PT	JL. HOKI HATTARO ST/RT 2	F94083094		LETRY L. BANUA	P		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
22	TABURPA INDHA PERMATA PT	JL. PANG DEINGGORD	F94083015	08134829060	ALVERINA ANGKASA BRI	P		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M2			BPS
23	MUSTIKA ANUGERAH PRATAMA PT	JL. GAIH MADA RT/B	F94083033		H. MABARISE	L		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
24	SACRA SERU PT	JLN. PC-BED RT 5/25	F94083023		ROY PALUNGGA	L	2015	KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
25	OPTA BUNGUN PERSDADA PT	JLN. HERTAMAN	F94083074	08252840655	ATI	L		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS
26	THARWA AMPOGA BSB PT	JL. HOKI HATTARO	F94083047		ROY NASRULLAH	L		KONSTRUKSI BENDA DUAHAN HUNIAN TUNGGAL DAN KOPTEL	M1			BPS

Gambar 2.4 Database Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2

Kegiatan 4. Melakukan geotagging alamat perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude.

Kegiatan 4 dilaksanakan pada tanggal 9-13 September 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) file berupa pdf yang berisikan 26 (dua puluh enam) bukti foto beserta bukti titik koordinatnya.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat mengelompokkan perusahaan konstruksi yang memiliki kualifikasi M1 dan M2, hanya saja saat pelaksanaan kegiatan 4 bersamaan dengan tugas rutinan seksi produksi yaitu VIMK Tahunan, sehingga meminta bantuan mitra untuk mempermudah pencarian alamat perusahaan konstruksi. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 4, dapat dilihat pada Tabel 3.6 di bawah ini:

Tabel 3.6 Hasil Aktualisasi Kegiatan 4

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Mencari dan menemukan alamat perusahaan konstruksi • Melakukan pengambilan gambar menggunakan aplikasi Open Camera untuk mendeteksi titik koordinat longitude dan latitude. • Mendiskusikan hasil geotagging alamat perusahaan konstruksi dengan Kasie Statistik Produksi dan Staf Statistik Produksi 	9-13 September 2019
Output kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • 26 (dua puluh enam) bukti foto (.jpg) • 26 (dua puluh enam) bukti titik koordinat 	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 4 ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai yang terkandung dalam Akuntabilitas yakni nilai Tanggungjawab diwujudkan dengan tetap melakukan geotagging perusahaan konstruksi, meskipun bersamaan dengan <i>entry</i> dan <i>cleaning</i> survei VIMK Tahunan, nilai Laporan diwujudkan dengan adanya sebuah laporan mingguan, juga hasil output yang dapat membuktikan kebenaran laporan sebagai alat bukti kewajiban pertanggungjawaban, nilai Kejelasan saya wujudkan dalam pembuatan direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 melalui <i>geotagging</i> alamat perusahaan konstruksi, dan nilai Penggunaan SDMN yang bertanggung jawab diwujudkan dengan menggunakan printer dan kertas kantor untuk mencetak kebutuhan sebelum turun lapangan dengan melakukan penghematan kertas dan mematikan printer setelah selesai menggunakan. Pada nilai Nasionalisme, nilai-nilai yang dapat diterapkan pada kegiatan ini adalah nilai Taqwa diwujudkan dengan berdoa untuk memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap harinya, nilai Rela Berkorban diwujudkan saat	

melakukan pencarian dan *geotagging* alamat perusahaan pada saat sore hari setelah pekerjaan dan jam kantor selesai, nilai **Kerja keras** diwujudkan dalam berusaha sebaik mungkin menyelesaikan *geotagging* alamat perusahaan konstruksi. Nilai **disiplin** diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu. Kasie Statistik Produksi sedang sibuk mengurus survei rutinan lainnya, sehingga saya **menghargai orang lain** dengan tidak menambah beban dan mencari waktu lain untuk berdiskusi. Pelaksaaan *geotagging* alamat perusahaan konstruksi ini dapat selesai karena saran/bantuan dan diskusi dengan atasan yang dalam hal ini mencerminkan nilai **Menghargai Komunikasi(Etika Publik)**. Selama di lapangan dilbutuhkan **ketelitian** untuk memastikan kesesuaian alamat perusahaan. Pada pelaksanaannya diperlukan nilai **Professional(Etika Publik)** terhadap penggerjaan survei rutinan dari statistik produksi dan aktualisasi. Selama melaksanakan kegiatan 4, diperlukan waktu yang lebih dilapangan, sehingga akan lebih banyak berinteraksi dengan masyarakat, dalam hal ini saya selalu berusaha mengedepankan **Sopan Santun(Etika Publik)** dengan bertanya mengenai alamat perusahan, tidak lupa saya bertanya dengan **Ramah(Etika Publik)**.

Dalam mengerjakan kegiatan 4, saya membuat direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen melalui *geotagging* alamat perusahaan konstruksi selengkap dan sebaik mungkin sebagai perwujudan nilai **Orientasi Mutu** dan **Inovatif (Komitmen Mutu)** karena database ini belum ada sebelumnya. Nilai **Jujur** dan **Tanggung jawab** diwujudkan dalam membuat database sebagaimana mestinya dan sesuai dengan arahan/saran atasan juga menyelesaikan aktualisasi dan pekerjaan rutinan statistik produksi merupakan perwujudan nilai anti korupsi. Dalam pelaksanaan di lapangan membutuhkan bantuan Mitra yang pernah mengerjakan survei konstruksi, sehingga diperlukan adanya nilai **Koordinasi (Whole of Government)** dengan Mitra untuk melakukan *geotagging* di lapangan. Serta pada kegiatan ini manjemen ASN diwujudkan atas tujuan **pengembangan kompetensi** dan **penilaian kinerja**.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan mengerjakan direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 melalui *geotagging* alamat konstruksi dengan baik, teliti, dan cermat diharapkan dapat menghasilkan data yang berkualitas sehingga hasilnya diharapkan dapat **menyediakan data statistik yang berkualitas** melalui **kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional** sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi **Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua.**

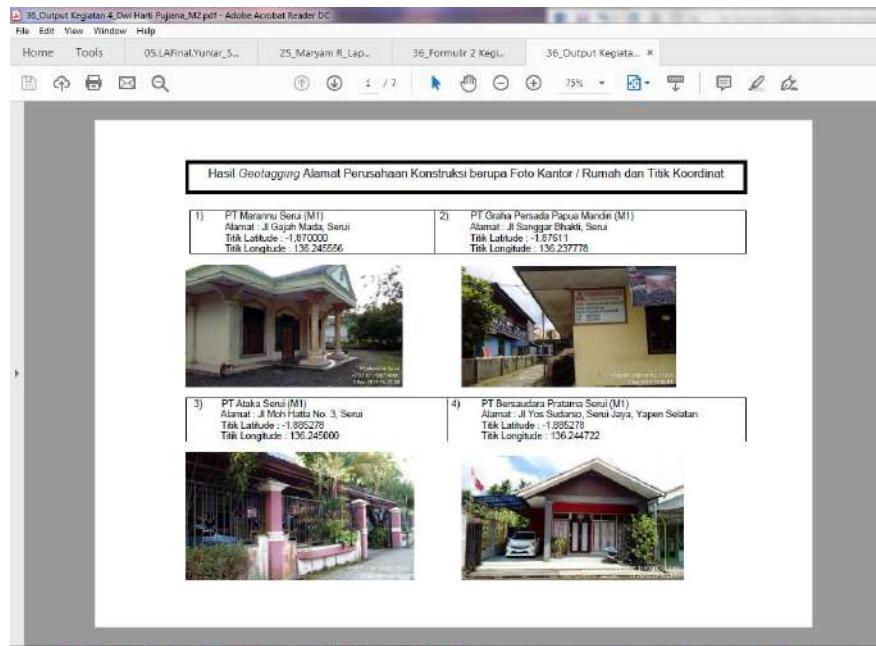
Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Dengan mengetahui daftar perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen melalui *geotagging* alamat perusahaan, sehingga menjadi database yang **inovatif, efektif, dan efisien**.

Integritas : Dalam melakukan *geotagging* alamat, saya **sopan santun** dan **terbuka** dalam menerima masukan dari atasan maupun staf produksi lainnya yang mengetahui survei konstruksi.

Amanah : Melakukan *geotagging* alamat perusahaan dengan **jujur** agar hasilnya sesuai dengan tujuan yang diamanahkan, serta **Rela Berkorban** diwujudkan dengan menggunakan kendaraan pribadi untuk mencari alamat perusahaan konstruksi.

Output: 1 (satu) file berupa pdf yang berisikan 26 (dua puluh enam) bukti foto beserta bukti titik koordinatnya.



Gambar 2.5 Hasil Geotagging Alamat Perusahaan Konstruksi

Kegiatan 5. Mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps.

Kegiatan 5 dilaksanakan pada tanggal 16-20 September 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) dokumen excel yang didalamnya terdapat 26 (dua puluh enam) *link* google maps.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat mengintegrasikan titik longitude dan latitude dengan google maps. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 5, dapat dilihat pada Tabel 3.7 di bawah ini:

Tabel 3.7 Hasil Aktualisasi Kegiatan 5

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> Menginput koordinat longitude dan latitude ke google maps satu persatu alamat perusahaan Melakukan <i>copy link</i> yang diperoleh satu per satu perusahaan Memperbarui database pada excel dengan menambahkan link yang diperoleh 	16 – 20 September 2019

- Melaporkan hasil perbaikan kepada Kasie Statistik Produksi

Output kegiatan :

- 26 (dua puluh enam) *link* google maps
- 1 (satu) dokumen excel (.xls)
- 1 (satu) laporan (.pdf)

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Tidak hanya mengerjakan kegiatan 5, tetapi pada minggu ini saya tetap mengerjakan tugas dari produksi seperti mempersiapkan dokumen pencacahan VIMK Tahunan kepada mitra yang bertugas serta melakukan *scanning* dan pengirimian hasil pencacahan SKTH 2019 merupakan wujud dari nilai **Tanggungjawab**, nilai **Laporan** diwujudkan dengan adanya sebuah laporan mingguan, juga hasil output yang dapat membuktikan kebenaran laporan sebagai alat bukti kewajiban pertanggungjawaban, dan nilai **Kejelasan**. Sebelum mengerjakan kegiatan 5, saya berkonsultasi dengan atasan agar tujuannya **jelas** sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, adalah nilai pada akuntabilitas yang diwujudkan pada kegiatan 5.

Pada nilai Nasionalisme, nilai-nilai yang dapat diterapkan pada kegiatan ini nilai **Taqwa** diwujudkan dengan berdoa untuk memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap harinya, nilai **disiplin** diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu. Kasie Statistik Produksi sedang sibuk mengurus survei rutinan lainnya, sehingga saya **menghargai orang lain** dengan tidak menambah beban dan mencari waktu lain untuk berdiskusi.

Dalam berkomunikasi baik kepada atasan, maupun kepada staf-staf lain saya selalu berusaha mengedepankan **sopan santun, ramah dan menghargai komunikasi**, nilai **Ketelitian** diwujudkan dalam teliti saat menginput titik koordinat kedalam google maps agar menghindari kesalahan adalah wujud dari nilai Etika Publik.

Dalam mengerjakan kegiatan 5, saya mengupdate kembali database yang telah dibuat dengan menambahkan link google maps agar tidak terjadi sebagai perwujudan nilai **Orientasi Mutu** dan **Inovatif** karena database ini belum ada sebelumnya merupakan wujud dari nilai Komitmen Mutu. Nilai **Jujur** diwujudkan dalam membuat database sebagaimana mestinya dan sesuai dengan arahan/saran atasan juga tanpa melakukan manipulasi data hasil lapangan merupakan perwujudan nilai anti korupsi.

Dalam kegiatan 5, diwujudkan Nilai **Efektif** dan **Efisien** dalam pelayanan publik dalam pembuatan database perusahaan M1 dan M2 menggunakan *link* dari google maps yang diintegrasikan melalui titik koordinat selengkap dan sebaik mungkin untuk mempermudah dalam melakukan pencacahan survei perusahaan konstruksi.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan mengerjakan melengkapi database perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 melalui pengintegrasian titik koordinat dengan google maps dengan baik, teliti, dan cermat diharapkan dapat menghasilkan data yang berkualitas sehingga hasilnya diharapkan dapat **menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional** sesuai dengan Misi BPS Nomor 1. Dengan ditunjangnya salah satu misi BPS, maka akan membantu mewujudkan Visi BPS yaitu menjadi **Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua**.

Penguatan Nilai Organisasi :

Profesional : Dengan menggunakan database perusahaan konstruksi dilengkap dengan foto kantor dan alamat hasil *geotagging* sehingga akan

mempermudah saat pencacahan survei konstruksi, sehingga menjadi database yang **inovatif, efektif, dan efisien**.

Integritas : Dalam melakukan setiap kegiatan, saya sopan santun dan terbuka dalam menerima masukan dari atasan maupun staf produksi lainnya yang mengetahui survei konstruksi.

Amanah : Menginput data titik koordinat sesuai hasil dari lapangan dengan jujur agar hasilnya sesuai dengan tujuan yang diamanahkan.

Output: 1 (satu) dokumen excel yang didalamnya terdapat 26 (dua puluh enam)

link google maps

Gambar 2.6 Database Link Google Maps Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2

Kegiatan 6. Membuat publikasi berupa poster infografis untuk perusahaan konstruksi kategori kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 6 dilaksanakan pada tanggal 23 September – 4 Oktober 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) poster infografis dalam bentuk jpg.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat membuat poster infografis perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 6, dapat dilihat pada Tabel 3.8 di bawah ini:

Tabel 3.8 Hasil Aktualisasi Kegiatan 6

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta arahan dari atasan mengenai substansi yang akan ditampilkan ke poster infografis • Menyusun substansi yang akan ditampilkan ke poster infografis • Membuat desain poster infografis 	23 September-4 Oktober 2019

- Finalisasi poster infografis
- Mendiskusikan hasil akhir dengan atasan
- Melakukan perbaikan sesuai saran dari atasan
- Mencetak poster infografis sebagai contoh

Output kegiatan :

- 1 (satu) poster infografis (.jpg)
- 1 (satu) laporan (.pdf)

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Kegiatan 6 ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai yang terkandung dalam Akuntabilitas yakni nilai **Tanggungjawab** diwujudkan dengan tetap menyelesaikan kegiatan meskipun bersamaan dengan kegiatan rutinan KSA Jagung yang membutuhkan waktu lebih lama di Lapangan serta pengecekan dokumen VIMK Tahunan, nilai **kejelasan** saya wujudkan dalam memohon arahan kepada mentor tentang kegiatan yang akan saya lakukan. Dan mengakhiri kegiatan, saya memberikan **laporan** sebagai wujud pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan, serta nilai **Penggunaan SDMN** yang baik dan bertanggung jawab diwujudkan ketika menggunakan printer kantor untuk mencetak poster infografis dan mematikannya kembali setelah selesai menggunakan.

Kegiatan membuat infografis dimulai dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah sebagai wujud nilai **Taqwa (Nasionalisme)** agar mendapatkan kemudahan dan kelancaran, nilai **disiplin** diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu dan kesibukan Kasie Statistik Produksi dalam mengurus survei rutinan lainnya, sehingga saya menerapkan sikap **menghargai orang lain** dengan tidak menambah beban dan mencari waktu lain untuk berdiskusi adalah perwujudan dari nilai Nasionalisme.

Selain pelaporan, perwujudan nilai Etika Publik adalah saya meminta arahan sebelum melakukan kegiatan dan mengkonsultasikan hasil kegiatan kepada Kasie Statistik Produksi (Mentor) dengan **sopan santun, ramah, dan menghargai komunikasi**. Dalam mengerjakan kegiatan 6, saya membuat poster infografis direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen yang belum dibuat sebelumnya adalah perwujudan **inovatif, efektif dan efisien (Komitmen Mutu)** yang diharapkan dapat mempermudah pekerjaan Seksi Statistik Produksi.

Dalam kegiatan membuat infografis, saya melakukannya dengan **jujur** dan **tanggungjawab** sesuai dengan yang telah direncanakan adalah perwujudan nilai Anti Korupsi. Seluruh kegiatan membutuhkan adanya komunikasi dan kerjasama dengan atasan maupun rekan kerja, yang mencerminkan bentuk **koordinasi (Whole of Government)**. Prinsip kegiatan ini yaitu sistem merit yang mengutamakan **kinerja** dan **kompetensi** ASN sebagai wujud dari **Manajemen ASN**. Hasil dari kegiatan 6 ini belum pernah dibuat sebelumnya sehingga mewujudkan sifat **efektif** dan **efisien** sebagai wujud **Pelayan Publik**.

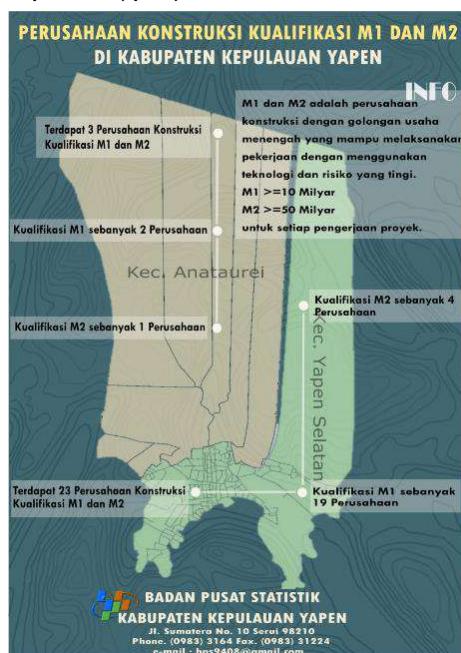
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Kegiatan aktualisasi merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian misi BPS yang pertama “**menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional**”. Dengan tercapainya misi tersebut diharapkan dapat mewujudkan visi BPS yaitu “**Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua**”.

Penguatan Nilai Organisasi :

Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi ini berdasarkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu inti BPS yaitu **inovatif, efektif, efisien** yang merupakan nilai inti BPS yaitu **Profesional; sopan santun dan terbuka** yang merupakan nilai inti BPS yaitu **Integritas; serta jujur dan rela berkorban** sebagai wujud nilai **Amanah.**

Output: 1 (satu) poster infografis (.jpg)
1 (satu) laporan (.pdf)



Gambar 2.7 Infografis Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2

Kegiatan 7. Membuat Infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2.

Kegiatan 7 dilaksanakan pada tanggal 7-11 Oktober 2019. Aktor yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Statistik Produksi. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) poster infografis SOP dalam bentuk jpg.

Secara umum, peserta tidak mengalami kendala saat membuat poster infografis SOP direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2, hanya saja waktu penggeraan yang cukup singkat sehingga penggeraan tidak hanya saat jam kerja namun juga diluar jam kerja. Adapun hasil aktualisasi kegiatan 7, dapat dilihat pada Tabel 3.9 di bawah ini:

Tabel 3.9 Hasil Aktualisasi Kegiatan 7

Penyelesaian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
(1)	(2)
Tahapan Kegiatan :	

<ul style="list-style-type: none"> • Meminta arahan atasan • Menyusun SOP atau petunjuk penggunaan • Mencari referensi desain • Membuat desain infografis • Mengonsultasikan dan meminta evaluasi kepada atasan • Memperbaiki sesuai evaluasi dari atasan • Mencetak poster infografis sebagai contoh <p>Output kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) poster infografis SOP (.jpg) • 1 (satu) laporan (.pdf) <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Perwujudan nilai Akuntabilitas diantaranya nilai Tanggungjawab diwujudkan dengan membuat kegiatan tambahan baru pada masa habituasi yang dapat menunjang pemanfaatan aktualisasi yang telah direncanakan, nilai kejelasan saya wujudkan dalam memohon arahan kepada mentor tentang tambahan kegiatan 7 yang akan saya lakukan. Dalam mengakhiri kegiatan, saya memberikan laporan sebagai wujud pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan secara tetulis maupun lisan kepada Mentor, serta nilai Penggunaan SDMN yang baik dan bertanggung jawab diwujudkan ketika menggunakan printer kantor untuk mencetak poster infografis dan mematkannya kembali setelah selesai menggunakan.</p> <p>Kegiatan membuat infografis dalam perwujudan nilai Nasionalisme dilakukan dengan dimulai dan diakhiri dengan berdoa kepada Allah sebagai wujud nilai Taqwa agar mendapatkan kemudahan dan kelancaran, nilai disiplin diwujudkan dalam menyelesaikan laporan mingguan tepat waktu. Kesibukan Kasie Statistik Produksi dalam mengurus survei rutinan lainnya, sehingga saya menerapkan sikap menghargai orang lain dengan tidak menambah beban dan mencari waktu lain untuk berdiskusi. Menggunakan waktu istirahat saya untuk melanjutkan mendesain poster infografis saya lakukan dalam menerapkan nilai Rela Berkorban. Selain pelaporan, saya juga meminta arahan sebelum melakukan kegiatan dan mengkonsultasikan mengenai penambahan kegiatan pada aktualisasi kepada Kasie Statistik Produksi (Mentor) dengan sopan santun, ramah, dan menghargai komunikasi, sedangkan teliti saya wujudkan ketika menyusun dan membuat infografis SOP merupakan perwujudan dari Etika Publik.</p> <p>Dalam mengerjakan kegiatan 7, saya membuat poster infografis SOP direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 di Kabupaten Kepulauan Yapen yang belum dibuat sebelumnya adalah perwujudan inovatif, efektif dan efisien yang diharapkan dapat mempermudah pekerjaan Seksi Statistik Produksi adalah perwujudan dari Komitmen Mutu. Dengan jujur dan tanggungjawab (Anti Korupsi) sesuai dengan yang telah direncanakan adalah hal yang saya lakukan ketika mengerjakan kegiatan ini.</p> <p>Seluruh kegiatan membutuhkan adanya komunikasi dan kerjasama dengan atasan maupun rekan kerja, yang mencerminkan bentuk koordinasi (Whole of Government). Prinsip kegiatan ini yaitu sistem merit yang mengutamakan kinerja dan kompetensi ASN sebagai wujud dari Manajemen ASN. Hasil dari kegiatan 7 ini belum pernah dibuat sebelumnya sehingga mewujudkan sifat efektif dan efisien sebagai wujud Pelayan Publik.</p>	<p>7 - 11 Oktober 2019</p>
--	--------------------------------

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan aktualisasi merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian misi BPS yang pertama “menyediakan data statistik yang berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional”. Dengan tercapainya misi tersebut diharapkan dapat mewujudkan visi BPS yaitu “Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi ini berdasarkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu inti BPS yaitu inovatif, efektif, efisien yang merupakan nilai inti BPS yaitu Profesional; sopan santun dan terbuka yang merupakan nilai inti BPS yaitu Integritas; serta jujur dan rela berkorban sebagai wujud nilai Amanah.</p>	
---	--

Output: 1 (satu) poster infografis SOP (.jpg)
1 (satu) laporan (.pdf)



Gambar 2.8 Infografis SOP Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2

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

Ada beberapa indikator nilai akuntabilitas yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut di antaranya adalah tanggung jawab, kejelasan, laporan, penggunaan SDMN secara secara tanggung jawab dan efisien.

- **Tanggung jawab**

Ketika rasa tanggung jawab tidak ditanamkan dalam diri maupun pekerjaan yang dilakukan, maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan lancar serta hasilnya pun tidak akan maksimal. Sebagai contoh, apabila peserta tidak menanamkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi, maka kegiatan-kegiatan yang dirancang sebelumnya tidak akan selesai pada waktunya sehingga permasalahan di Seksi Statistik Produksi tidak dapat terselesaikan.

- **Kejelasan**

Kejelasan memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan yang akan dicapai dan hasil yang diharapkan. Ketika nilai kejelasan tidak diterapkan dalam melaksanakan setiap pekerjaan, maka pelaksanaan pekerjaan tersebut menjadi lamban dan menghasilkan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan tujuan dan hasil yang diharapkan. Sebagai contoh, apabila peserta tidak meminta arahan secara jelas dalam pembuatan diagram alur, pembuatan SOP dan seluruh kegiatan lainnya, maka hasil yang dikerjakan oleh peserta tidak akan menggambarkan alur proses yang sebenarnya. Maka dari itu, pada sebelum melakukan kegiatan saya selalu meminta saran dari atasan maupun rekan kerja.

- **Laporan**

Laporan merupakan bukti nyata dari proses dan hasil yang telah dilakukan. Laporan juga merupakan bentuk pertanggungjawaban dari apa yang telah dikerjakan. Ketika setiap pekerjaan tidak disertakan laporan akhir, maka individu akan mengerjakan rangkaian kegiatan dengan seadanya karena menganggap sesuatu yang dikerjakannya tidak akan dimintai pertanggungjawabannya. Sebagai contoh, apabila peserta menyelesaikan setiap rangkaian kegiatan dengan tidak mengingat adanya laporan di setiap

kegiatan, peserta akan menyelesaikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan kurang baik dan output yang dihasilkan tidak akan optimal. Lalu, mentor dan coach tidak dapat mengawasi dan mengetahui proses kegiatan aktualisasi apa saja yang telah dilakukan oleh peserta.

- **Penggunaan SDMN**

Penggunaan sumber daya milik negara secara bertanggung jawab dan efisien merupakan wujud pertanggungjawaban terhadap pekerjaan dan wujud kepedulian terhadap pekerjaan. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, wujud efisiensi sumber daya milik negara melalui selalu mematikan komputer dan printer apabila tidak digunakan lagi. Apabila hal tersebut tidak dilakukan, dapat mengakibatkan pemborosan energi dan menurunkan fungsi alat-alat tersebut. Hal ini akan merugikan instansi dan berdampak pula pada ketercapaian tujuan organisasi.

2. Nasionalisme

Ada beberapa indikator nilai nasionalisme yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut di antaranya adalah takwa, menghargai orang lain, disiplin, dan rela berkorban.

- Takwa

Takwa merupakan unsur yang penting dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan ketakwaan, seseorang akan terhindar dari perbuatan curang dan akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah diamanatkan karena berpegang teguh pada ketaatan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Ketika setiap pekerjaan tidak dilandasi dengan takwa, tidak mengingat adanya Tuhan Yang Maha Melihat, maka individu dapat melakukan kecurangan-kecurangan dalam pekerjaan yang melanggar laranganNya. Dengan berdoa, Tuhan YME akan memberikan kelancaran dan ketenangan saat melakukan suatu pekerjaan. Sebagai contoh, apabila setiap memulai kegiatan tidak diawali dengan membaca doa, maka jika ada sedikit hambatan pikiran akan langsung kacau dan hati tidak tenang. Kegiatan tidak memperoleh ridha-Nya, tidak membawa keberkahan dan tidak akan berjalan dengan baik.

- Menghargai Orang Lain

Menghargai merupakan tindakan mengapresiasi (memberi pujian ataupun mengucapkan terimakasih) atas pemberian ataupun bantuan orang

lain. Ketika tidak menerapkan prinsip menghargai kepada individu lainnya, maka individu akan cenderung merendahkan dan tidak mengapresiasi pekerjaan orang lain. Jika tidak ada rasa menghargai dalam suatu lingkup kerja, akan berakibat pada rasa kecewa kepada orang yang tidak bisa menghargai, sehingga akan tercipta lingkungan kerja yang kurang kondusif yaitu tidak ada keinginan untuk saling membantu, karena pada dasarnya sebagai makhluk sosial manusia tidak bisa hidup tanpa orang lain. Sebagai contoh pada kegiatan menelaah proses bisnis, saat bertanya kepada rekan kerja atau atasan mengenai alur pembuatan SOP tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih saat pertanyaan telah dijawab. Jika hal ini tidak dilakukan, rekan kerja atau atasan mungkin akan merasa kecewa dan tidak dihargai.

- Kerja Keras

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. Sebagai contoh adalah ketika mengerjakan kegiatan 4 yakni geotanggging alamat perusahaan konstruksi dilakukan dengan kerja keras. Jika hal ini tidak dilakukan, maka pekerjaan tidak akan selesai pada waktu yang telah ditentukan.

- Disiplin

Disiplin merupakan tidak menggunakan waktu bekerja untuk urusan pribadi dan lain sebagainya. Ketika tidak menerapkan disiplin maka peserta akan selalu terlambat dan tidak mengirimkan laporan mingguan setiap minggunya. Hal ini akan berdampak pada peserta yang akan keteteran mengejar laporan-laporan yang terbengkalai sehingga mentor dan coach akan kesusahan melakukan *monitoring*.

- Rela berkorban

Ketika individu tidak menanamkan nilai rela berkorban, segala pekerjaan individu maupun tim atau seksi tidak akan selesai. Sebagai contoh, apabila peserta tidak menanamkan nilai rela berkorban untuk mengerjakan aktualisasi saat hari libur, maka kegiatan aktualisasi akan terbengkalai dan tidak akan selesai dengan baik dan tepat pada waktunya dikarenakan peserta masih memiliki pekerjaan pada jam kantor.

3. Etika publik

Ada beberapa indikator nilai etika publik yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut di antaranya adalah sopan santun, teliti, ramah, dan menghargai komunikasi.

- **Sopan santun**

Sopan dan santun merupakan etika dalam berhubungan dengan orang lain baik tutur kata maupun perbuatan. Dalam bekerja, sopan dan santun penting dalam menunjang hubungan baik dengan orang lain terutama kepada atasan. Ketika individu tidak mempunyai sikap sopan santun, maka sulit untuk membangun hubungan baik dengan orang lain, hubungan kerja juga tidak akan baik sehingga pekerjaan pun menjadi tidak terselesaikan. Sebagai contoh, pada saat konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi, dilakukan dengan sopan dan santun sehingga konsultasi berjalan dengan baik dan pekerjaan akan terlaksana sesuai dengan rencana.

- **Teliti**

Teliti yaitu melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan pelayan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai. Ketidaktelitian akan berdampak pada kesalahan informasi yang dihasilkan karena kurang akurat. Sebagai contoh, apabila peserta tidak teliti saat memasukkan titik koordinat kedalam google maps untuk menjadi sebuah link alamat perusahaan, maka hasilnya tidak sesuai.

- **Ramah**

Ramah adalah sikap bersahabat dan merasa senang saat berjumpa dengan orang lain, baik itu rekan kerja ataupun atasan. Sikap ramah akan mempererat hubungan satu sama lain dan memudahkan untuk menjalin kerjasama. Ketika individu tidak ramah dalam menjalin hubungan dengan orang lain, maka akan membuat hubungan dengan individu lain menjadi kurang baik. Sebagai contoh, apabila peserta tidak bersikap ramah baik dalam berbicara kepada atasan maupun kepada para pegawai, maka mereka akan enggan untuk berkoordinasi dengan peserta sehingga akan menghambat jalannya kegiatan aktualisasi.

- **Profesional**

Profesional merupakan mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dimiliki. Apabila seseorang tidak profesional

dalam melakukan suatu pekerjaan, akan menurunkan kredibilitas orang tersebut. Sebagai contoh ketika melaksanakan kegiatan 4 saya mengerjakan dengan sungguh-sungguh dan menggunakan seluruh kemampuan yang saya miliki.

- Menghargai Komunikasi

Menghargai komunikasi, dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai. Ketika individu tidak menghargai komunikasi, maka diskusi yang sedang berjalan menjadi tidak kondusif dan hubungan dengan lawan bicara dapat menjadi tidak baik. Sebagai contoh, apabila peserta memotong pembicaraan disaat atasan sedang berbicara, atasan dapat merasa tersinggung sehingga hubungan antar individu akan menjadi buruk dan suasana kerja menjadi tidak kondusif.

4. Komitmen mutu

Ada beberapa indikator nilai komitmen mutu yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut di antaranya adalah inovatif, orientasi mutu, efektif, dan efisien.

- Inovasi

Inovasi dalam arti sempit adalah penemuan sesuatu yang baru atau mengandung kebaruan. Sebagai contoh, peserta membuat kegiatan kreatif berupa infografis direktori perusahaan konstruksi beserta SOP agar tampilan tidak monoton dalam bentuk word biasa. Apabila inovasi ini tidak saya terapkan, maka akan timbul suatu kebonanan dari pembaca.

- Orientasi mutu

Orientasi mutu merupakan komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat. Apabila tidak berorientasi pada mutu, pekerjaan yang dihasilkan tidak akan berkualitas. Sebagai contoh, saat melakukan *geotagging* alamat perusahaan, peserta memastikan bahwa hasilnya sesuai dengan yang diinginkan. Jika hal ini tidak dilakukan maka tidak akan menghasilkan data alamat yang berkualitas.

- Efektif

Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Jika

efektivitas dikesampingkan dalam melakukan suatu tugas, tujuan dari pelaksanaan tugas tersebut tidak akan dapat tercapai. Sebagai contoh setiap melakukan kegiatan dalam aktualisasi, saya berusaha melakukan seefektif mungkin agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Jika tidak dilakukan dengan efektif, akan tujuan dari pelaksanaan tugas tersebut tidak akan dapat tercapai.

- Efisiensi

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. Tidak efisiennya suatu pekerjaan, akan menyebabkan pemborosan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan pekerjaan. Sebagai contoh, apabila saat penyusunan substansi infografis peserta tidak sekaligus membuatnya di aplikasi Inkscape, maka waktu penggerjaan akan mundur.

5. Anti Korupsi

Ada beberapa indikator nilai anti korupsi yang telah diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Indikator-indikator tersebut di antaranya adalah jujur dan tanggung jawab.

- Jujur

Jujur adalah melakukan segala sesuatu sesuai dengan apa yang sebenarnya. Sebagai contoh, pada saat membuat database, saya melakukan dengan jujur sesuai dengan hasil dari lapangan. Apabila peserta tidak menerapkan kejujuran dalam pembuatan database, maka hasil output tidak akan terpercaya.

- Tanggung jawab

Bertanggung jawab merupakan pemberian konsekuensi dari tindakan yang telah dilakukan. Sebagai contoh pada kegiatan pembuatan SOP direktori perusahaan konstruksi. Apabila tidak bertanggung jawab dalam pembuatannya, maka infografis yang dihasilkan tidak akan menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

D. Kendala dan Solusi

Dalam pelaksanakan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Agar pelaksanaan tetap dapat berjalan dengan baik dan dapat selesai sesuai jadwal yang telah dirancang, terdapat solusi dari kendala-kendala tersebut. Kendala dan solusinya dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini.

Tabel 3.10. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kegiatan 1 menelaah bisnis proses atau alur kegiatan Survei Perusahaan Konstruksi.	Kurangnya informasi mengenai alur survei konstruksi	Melakukan konsultasi kepada atasan / rekan kerja yang berpengalaman pada survei konstruksi
2	Kegiatan 4 melakukan <i>geotagging</i> alamat perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 berdasarkan titik longitude dan latitude	Pada waktu pelaksanaan kegiatan 4, kesulitan mencari alamat perusahaan konstruksi sekaligus bersamaan dengan tugas rutinan vimk tahunan yang harus segera diselesaikan	Meminta bantuan mitra yang sudah berpengalaman mengerjakan survei perusahaan konstruksi agar dapat menyelesaikan kegiatan dengan segera dan mengerjakan tugas rutinan produksi lainnya.
3	Kegiatan 7 membuat SOP direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2	Waktu pengerajan yang relatif singkat 3 hari saja	Pembuatan infografis tidak hanya dilakukan saat jam kerja, tetapi juga di luar jam kerja sehingga dapat selesai tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi sebagai berikut.

1. Gagasan kreatif dengan judul “Pembuatan Direktori Perusahaan Konstruksi Kualifikasi M1 dan M2 yang Informatif” yang terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik melalui pembuatan infografis perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 serta SOP. Peserta berhasil mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yang mencakup Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dengan tetap mengedepankan kontribusi terhadap visi dan misi BPS serta implementasi nilai-nilai inti BPS, yaitu PIA.
2. Dampak yang terjadi apabila tidak diterapkannya nilai-nilai dasar profesi PNS antara lain dapat mengakibatkan kegiatan aktualisasi tidak berjalan dengan baik, komunikasi peserta dengan atasan, dan rekan-rekan kerja terhambat, penggeraan kegiatan aktualisasi kurang maksimal atau bahkan dapat tidak terselesaikan, serta kegiatan yang dilaksanakan akan memakan lebih banyak tenaga, waktu, dan pikiran.
3. Dengan adanya beberapa kegiatan kreatif yang dilakukan oleh peserta, seperti membuat direktori perusahaan konstruksi kualifikasi M1 dan M2 dilengkapi dengan *link* google maps yang diperoleh dari hasil *geotagging* alamat perusahaan konstruksi di Kabupaten Kepulauan Yapen diharapkan menjadi lebih baik dan meningkatkan data yang dihasilkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 03 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah
- Badan Pusat Statistik. 2016. Pedoman Survei Konstruksi. Jakarta: Badan Pusat Statistik
- 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: Anti Korupsi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Etika Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habituasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015d, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Komitmen Mutu. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016a, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2015e, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nasionalisme. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016b, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara, 2016c, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Whole of Government. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK

OPTIMALISASI MENU MEDIA SOSIAL DALAM *WEBSITE*
PANIAIKAB.BPS.GO.ID

Oleh:

ARIEF SETYO PRATOMO
NIP. : 19940806 201903 1 001

SEKSI INTEGRASI PENGOLAHAN DAN DISEMINASI STATISTIK
BPS KABUPATEN PANIAI PROVINSI PAPUA

BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN XXXIX
JAKARTA, TAHUN 2019

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

Nama : Arief Setyo Pratomo
NIP : 19940806 201903 1 001
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
BPS Kabupaten Paniai
Provinsi Papua

Telah diuji di depan Tim Penguji Pada
Hari Jum'at, 18 Oktober 2019

Penguji,

Coach,

Suherman, S.Si., M.M
NIP. 19700323 199312 1 001

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

ABSTRAK

ARIEF SETYO PRATOMO, “Optimalisasi Menu Media Sosial dalam Website paniaikab.bps.go.id”.

Dalam pelaksanaan tugas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik, pengeloaan website BPS kabupaten menjadi tanggungawab Seksi IPDS di masing-masing kabupaten. Keberadaan website pada zaman ini sangat dibutuhkan untuk mempermudah akses. Diperlukan sumber daya manusia yang secara berkala mengelola dan memelihara website tersebut. Salah satu menu pada website BPS Kabupaten adalah menu media sosial, dimana menu itu lebih baik di arahkan ke media sosial yang dikelola langsung oleh BPS masing-masing kabupaten, sehingga para viewers nanti dapat mengakses media sosial tersebut dan melihat konten-konten yang bermanfaat di dalamnya, maka gagasan kreatif yang dibuat adalah **“Optimalisasi Menu Media Sosial dalam Website paniaikab.bps.go.id”**. Gagasan kreatif ini dituangkan ke dalam 6 (enam) kegiatan, yang setiap kegiatannya menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Penerapan *Whole of Government* dalam kegiatan aktualisasi bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik antara peserta dengan staf lain maupun atasan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan hasilnya optimal. Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah terciptanya akun media sosial yang langsung dikelola oleh internal BPS Kabupaten Paniai yang berisi konten-konten yang informatif dan edukatif. Lalu merubah *link* menu media sosial pada website BPS Kabupaten Paniai yang langsung mengarahkan ke akun media sosial Kabupaten Paniai. Pada akhirnya, kegiatan aktualisasi dengan gagasan kreatif yang telah dilaksanakan peserta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi BPS yaitu menjadi “Pelopor Data Statistik Terpercaya Untuk Semua”. Serta dapat berperan dalam penguatan nilai-nilai inti BPS yaitu Profesional, Integritas, dan Amanah

Kata kunci: ANEKA, ASN, website, media sosial

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmatnya yang berlimpah dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini, karena hanya dengan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Menu Media Sosial dalam Website paniaikab.bps.go.id”. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Marsudijono, S.Si., MM. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik;
2. Bapak Marcus Tuange, S.S. T selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Paniai dan juga mentor penulis;
Bapak Tri Nugrahadi, S.Si.,M.A.,Ph.D., selaku Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS;
3. Bapak Suherman, S.Si., M.M , selaku penguji atas saran dan koreksi yang disampaikan;
4. Bapak Budi Subandriyo, S.ST, M.Stat., selaku widyaiswara pembimbing (coach)pada saat awal rancangan aktualisasi; yang telah membimbing pada masa awal aktualisasi;
5. Bapak Budiyanto, S.Si., M.S.E., selaku widyaiswara pembimbing (coach) pengganti yang telah bersedia membimbing dengan penuh kesabaran;
6. Seluruh Keluarga, Bapak, Ibu, dan Rekan kerja di BPS Kabupaten Paniai, serta teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIX atas doa dan dukungannya secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Madi, Oktober 2019

Arief Setyo Pratomo

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.....	2
II. DESKRIPSI UMUM	3
A. Deskripsi Organisasi	3
B. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS (Landasan Teori dari Modul)	7
C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	17
D. Deskripsi Kegiatan	22
III. CAPAIAN AKTUALISASI.....	26
A. Jadwal Aktualisasi.....	26
B. Hasil Aktualisasi	30
C. Analisis Dampak Nilai-nilai Dasar	41
D. Kendala dan Solusi	46
IV. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 3.2. Kendala dan Solusi	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Paniai..... 4

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPS	: Badan Pusat Statistik
SUTAS	: Survei Pertanian Antar Sensus
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PPPK	: Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
SDM	: Sumber Daya Manusia
IPDS	: Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
NERWILIS	: Neraca Wilayah dan Analisis Statistik

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setelah bekerja selama kurang lebih lima bulan di BPS Kabupaten Paniai, banyak hal yang sudah peserta kerjakan. Bermula dari *entry data* SUSENAS hingga mengurus Pelayanan Statistik Terpadu (PST) Kabupaten Paniai. Ada beberapa kekurangan yang peserta temukan ketika mengurus PST, salah satunya yaitu kurang optimalnya menu media sosial pada *website* paniaikab.bps.go.id. Terlihat dari menu media sosial yang ada pada website paniaikab.bps.go.id ketika di akses akan mengarahkan pada menu media sosial BPS Pusat. Seharusnya bisa lebih optimal jika diarahkan ke menu media sosial BPS Kabupaten Paniai, sehingga masyarakat maupun *stakeholder* dapat melihat kegiatan-kegiatan statistik apa saja yang telah dilakukan oleh BPS Kabupaten Paniai melalui menu media sosial tersebut.

Berdasarkan kekurangan yang peserta rasakan tersebut maka, munculah ide/gagasan kreatif untuk melakukan “**OPTIMALISASI MENU MEDIA SOSIAL DALAM WEBSITE PANIAIKAB.BPS.GO.ID**”. Harapan peserta dengan adanya ide/gagasan ini dapat memberikan informasi secara visual terhadap masyarakat atau *stakeholder* dengan melihat kegiatan-kegiatan statistik yang telah dilakukan oleh BPS Kabupaten Paniai lewat konten-konten yang tersedia di media sosial BPS Kabupaten Paniai.

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah menu media sosial pada *website* paniaikab.bps.go.id nantinya tidak mengarahkan pada media sosial BPS Pusat melainkan akan mengarahkan pada media sosial BPS Kabupaten Paniai. Dalam setiap media sosial BPS Kabupaten Paniai nantinya akan diisi konten-konten yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan BPS Kabupaten Paniai sehingga secara tidak langsung mensosialisasikan kegiatan BPS Kabupaten Paniai.

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 kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja peserta yaitu BPS Kabupaten Paniai, Provinsi Papua.
2. Kegiatan yang dilaksanakan adalah sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya, yaitu sebanyak enam kegiatan yang mencakup tiga kegiatan kreatif.
3. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama enam minggu, yaitu dari tanggal 2 September 2019 hingga 11 Oktober 2019

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Organisasi

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik sesuai Undang-Undang Statistik Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. BPS memiliki perwakilan di daerah yang terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota. Secara struktural, BPS Kabupaten Paniai berada di bawah koordinasi BPS Provinsi Papua.

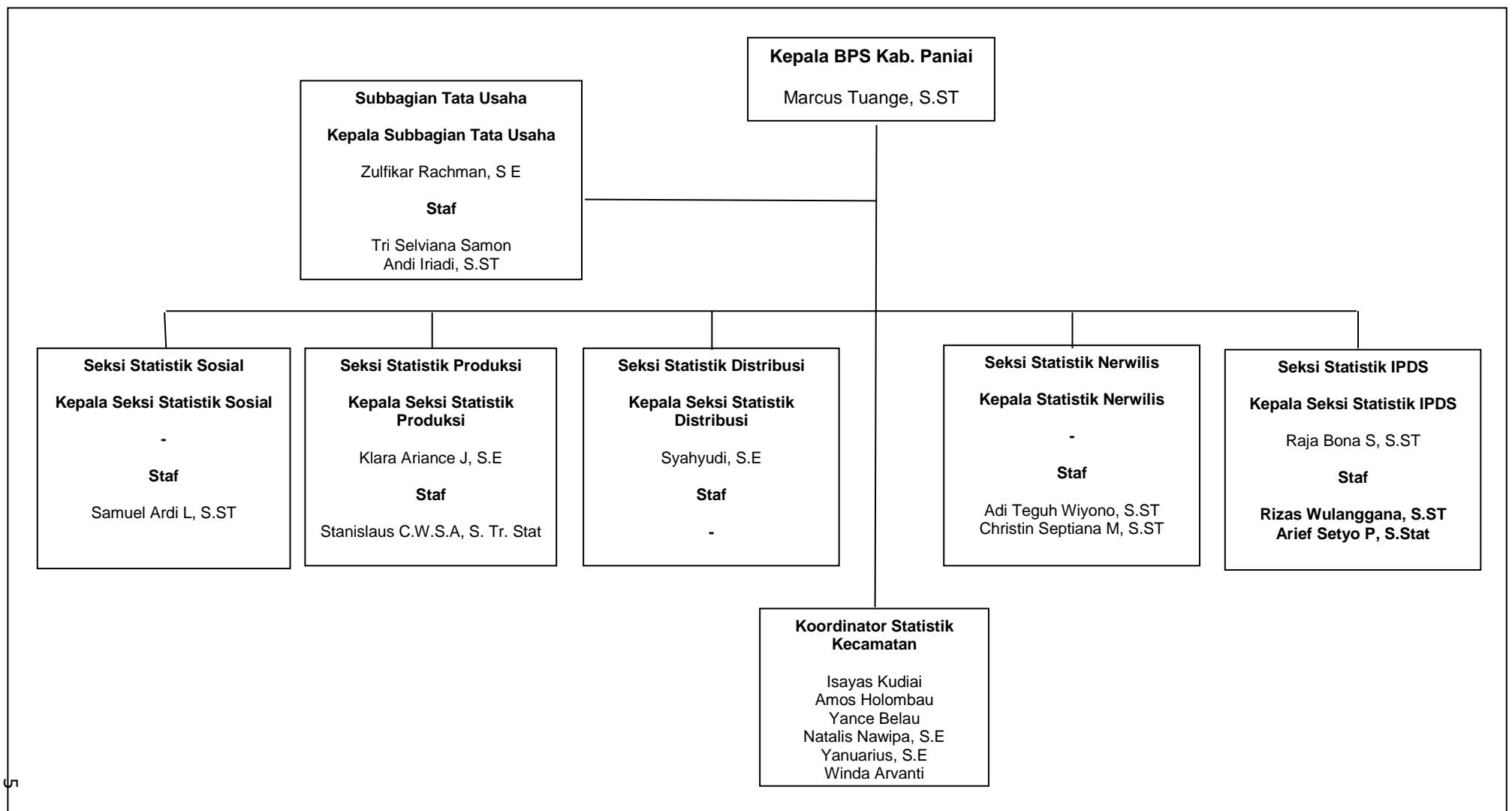
Unit kerja di BPS Kabupaten Paniai terdiri dari Subbagian Tata Usaha (TU), Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Produksi, Seksi Statistik Distribusi, Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) serta dibantu oleh Koordinator Statistik Kecamatan (KSK). Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di lingkungan BPS Kabupaten Paniai, Provinsi Papua. Bagan struktur organisasi BPS Kabupaten Paniai dapat dilihat pada gambar 2.1.

Visi dan Misi BPS

Badan Pusat Statistik sebagai satu-satunya lembaga pemerintah yang menangani perstatistikkan negara, memiliki visi yaitu “Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”. Untuk mewujudkan visi tersebut, BPS memiliki tiga misi antara lain:

- 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; serta
- 3.** Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikkan.

Untuk menunjang Visi dan Misi tersebut diperlukan insan statistisi yang Profesional, Integritas dan Amanah sesuai dengan nilai – nilai inti (*core values*) BPS yang dapat dijadikan pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. *Core values* tersebut biasa disebut dengan PIA. Setiap nilai tersebut memiliki beberapa indikator. Adapun indikator setiap nilai inti BPS adalah



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Paniai

sebagai berikut:

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 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 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

- 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.

Uraian Tugas

Peserta pada saat ini ditugaskan sebagai Staff Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) di BPS Kabupaten Paniai. Berdasarkan Keputusan Kepala (Kepka) BPS Nomor 3 tahun 2002 pasal 46, uraian tugas dari Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik pada tingkat Kabupaten/Kota 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 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, bekerjasama 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 memasyarakatkan 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 admininstrasi 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 atasan langsung.

B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

Nilai – nilai dasar profesi PNS terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Tiap-tiap nilai dasar memiliki indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur apakah suatu kegiatan sudah memenuhi nilai-nilai dasar atau belum.

Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yakni menjamin

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 secara sama dan adil, serta memiliki sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan.

Indikator-indikator dalam akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas merupakan suatu sikap serta tindakan untuk menjunjung tinggi dan memenuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan dan peraturan yang berlaku. Integritas yang dimiliki oleh sebuah instansi dapat memberikan kepercayaan serta keyakinan kepada publik dan/atau *stakeholders*.

2. Tanggung jawab

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

3. Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas, nilai keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Jadi 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 tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja baik individu maupun organisasi.

5. Laporan

Laporan merupakan komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas. Laporan ini merupakan implikasi bagi manajemen untuk memberikan

informasi. Informasi tersebut dapat berfungsi memberikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan dan merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas secara efektif. Laporan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah ditetapkan. Laporan juga digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik, memonitori kinerja dan mengevaluasi manajemen, memberikan dasar untuk mengamati trend antar kurun waktu, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkannya dengan kinerja organisasi lain sejenis. Selain itu juga memungkinkan pihak luar untuk menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.

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 yang dimaksud adalah jujur dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dilakukan.

8. Netralitas

Netralitas yang dimaksud adalah memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.

9. Transparansi dan Akses Informasi

Dalam payung besar demokrasi, pemerintah senantiasa harus terbuka kepada rakyatnya sebagai bentuk legitimasi (secara substansif). Perwujudan transparansi tata kelola keterbukaan infomasi publik ditandai dengan diterbitkannya UU No. 14 Tahun 2008 yang memberikan jaminan konstitusional agar praktik demokratisasi dan *good governance* bermakna bagi proses pengambilan kebijakan terkait kepentingan publik, yang bertumpu pada partisipasi masyarakat maupun akuntabilitas lembaga penyelenggara kebutuhan publik.

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

Menurut *The Institute of Internal Auditor* (IAA), *Fraud* adalah sekumpulan tindakan yang tidak diizinkan dan melanggar hukum yang ditandai dengan adanya unsur kecurangan yang disengaja. Sedangkan, *International Standards of Auditing* seksi 240 mendefinisikan *Fraud*

sebagai tindakan yang disengaja oleh anggota manajemen perusahaan, karyawan, atau pihak ketiga yang melakukan pembohongan atau penipuan untuk memperoleh keuntungan yang tidak adil atau ilegal.

11. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara

Hampir semua instansi pemerintah dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti telepon, komputer, internet, bahkan aset lainnya seperti rumah dinas, mobil, dan kendaraan dinas lainnya. Fasilitas tersebut dimanfaatkan untuk mencapai tujuan organisasi dalam melayani publik. Fasilitas publik dilarang penggunaanya untuk kepentingan pribadi, harus sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilakukan secara bertanggung jawab, dan pemeliharaan fasilitas secara benar dan bertanggung jawab.

12. Penyimpanan dan Penggunaan Data Serta Informasi Pemerintah

Dalam hal ini, akuntabilitas yang dimaksud adalah 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. Hal yang tidak kalah pentingnya adalah akses dan distribusi dari data dan informasi yang telah dikumpulkan tersebut, sehingga pengguna/stakeholder mudah untuk mendapatkan informasi tersebut. Informasi dan data yang disimpan dan dikumpulkan serta dilaporkan tersebut harus *relevant, reliable* (dapat dipercaya), *understandble* (dapat dimengerti), serta *comparable* (dapat dibandingkan).

13. Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan merupakan situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Tidak masalah jika seseorang tersebut punya konflik kepentingan, tapi bagaimana seseorang tersebut menyikapinya.

Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Sedang dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Beberapa indikator yang terdapat dalam nasionalisme adalah:

1. Takwa

Takwa dapat diartikan sebagai kepatuhan, kesalihan, kelurusinan, perilaku baik, teguh melawan kejahatan, dan takut kepada Tuhan. Dengan menerapkan sikap takwa berarti juga mengamalkan sila pertama dalam Pancasila, yaitu Ketuhanan yang Maha Esa.

2. Pengabdian

Pengabdian adalah perbuatan baik yang berupa pikiran dan pendapat sebagai perwujudan kesetiaan, atau suatu kesetiaan yang di lakukan

dengan ikhlas. Hakekat dari pengabdian merupakan rasa tanggung jawab.

3. Ikhlas

Ikhlas dapat diartikan sebagai suka rela. Artinya, dapat melakukan semua kegiatan secara suka rela, tanpa mengharapkan adanya imbalan atau penghargaan dan semata-mata hanya mengharap ridho Allah.

4. Disiplin

Disiplin adalah pola perilaku yang diharapkan akan menghasilkan karakter tertentu, khususnya menghasilkan peningkatan moral dan mental yang lebih teratur.

5. Menghargai Orang Lain

Sikap menghargai orang lain merupakan sikap memandang penting seseorang atau sesuatu karena bermanfaat atau berguna dan tidak memandang atau memperlakukan orang lain dengan semena-mena.

6. Solidaritas

Solidaritas adalah rasa kebersamaan, rasa kesatuan kepentingan, rasa simpati, sebagai salah satu anggota dari kelompok atau golongan yang sama atau bisa di artikan perasaan atau ungkapan dalam sebuah kelompok yang dibentuk oleh kepentingan bersama.

7. Mengutamakan Kepentingan Publik

Mengutamakan kepentingan publik merupakan salah satu sikap penting yang harus dimiliki oleh seorang PNS. Mengutamakan kepentingan publik berarti tidak hanya memikirkan diri sendiri dalam mengambil keputusan melainkan juga lebih memikirkan orang lain, dalam hal ini masyarakat banyak. Karena keputusan yang diambil nantinya akan berdampak kepada masyarakat luas.

8. Rela Berkorban

Rela berkorban adalah sikap yang mencerminkan adanya keikhlasan dalam memberikan sesuatu yang kita miliki untuk orang lain atau suatu kegiatan, meskipun akan menimbulkan rasa ketidaknyamanan atau sedikit kerugian pada diri sendiri

9. Tidak Diskriminatif

Tidak diskriminatif merupakan suatu sikap, perilaku, dan tindakan yang adil atau seimbang yang dilakukan oleh individu atau kelompok terhadap individu atau kelompok lainnya. Atau dalam kata lain,

memperlakukan individu atau kelompok lainnya secara setara dan tidak membeda-bedakan.

10. Cinta Tanah Air

Cinta tanah air adalah sikap mencintai bangsa sendiri, yakni munculnya perasaan mencintai oleh warga negara untuk negaranya dengan sedia mengabdi, berkorban, memelihara persatuan dan kesatuan, melindungi tanah airnya dari segala ancaman, gangguan dan tantangan yang dihadapi oleh negaranya.

11. Demokratis

Demokratis merupakan sikap bebas dalam mengutarakan kehendak dan pendapat dengan tetap menghargai orang lain, dan menghormati adanya perbedaan pendapat. Sikap demokratis merupakan salah satu bentuk pengamalan dari sila ke-4 Pancasila.

12. Gotong Royong

Sikap gotong royong diwujudkan dengan saling membantu demi terwujudnya kepentingan publik, bersama-sama membela kebenaran, dan bekerja giat.

13. Kerja Keras

Kerja keras dapat diartikan bekerja mempunyai sifat yang bersungguh-sungguh untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai meskipun sasaran dari kegiatan tersebut belum pernah dilakukan sebelumnya.

14. Jujur

Jujur merupakan sikap yang melakukan ataupun mengatakan sesuatu secara apa adanya, sesuai keadaan dan kondisi yang ada, tidak melebih-lebihkan ataupun mengurangi.

15. Integritas

Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat.

16. 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.

17. Orientasi Pada Keunggulan

Orientasi pada keunggulan merupakan suatu sikap yang selalu mengutamakan keunggulan dalam melakukan setiap kegiatan sehingga suatu kegiatan tersebut akan dilakukan secara maksimal dan tentunya akan memberikan hasil yang maksimal juga.

18. Bertanggung Jawab

Bertanggung jawab merupakan suatu sikap kesadaran akan tanggung jawab atau kewajibannya.

Etika 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. Beberapa indikator yang terdapat pada etika publik antara lain:

1. Profesional

Profesional adalah mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki.

2. Teliti

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

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

Sopan santun yaitu suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja.

5. Ramah

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

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

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

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.

4. Orientasi pada Mutu

Orientasi pada mutu, yaitu komitmen terhadap pekerjaan untuk memberikan pelayanan yang menitikberatkan pada mutu yang terbaik yang dapat diberikan kepada masyarakat.

5. Kreativitas

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.

Anti Korupsi

Anti korupsi adalah sikap dan perilaku untuk tidak mendukung adanya upaya untuk merugikan keuangan negara dan perekonomian negara. Dengan kata lain, anti korupsi merupakan sikap menentang terhadap adanya korupsi. Beberapa indikator yang terdapat pada anti korupsi antara lain:

1. Kejujuran

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

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

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

Disiplin, yaitu bekerja dengan taat/patuh 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.

C. Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Whole of Government

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. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Pada dasarnya pendekatan WoG mencoba menjawab pertanyaan klasik mengenai koordinasi yang sulit terjadi di antara satu sektor atau kelembagaan sebagai akibat dari adanya fragmentasi sektor maupun eskalasi regulasi di tingkat sektor. Sehingga WoG sering kali dipandang sebagai perspektif baru dalam menerapkan dan memahami koordinasi antar sektor.

Dalam jurnal Perry (2004) dijelaskan bahwa pendekatan WOG dapat dilihat dan dibedakan berdasarkan perbedaan kategori hubungan antar kelembagaan yang terlibat yaitu koordinasi, integrasi, serta kedekatan dan pelibatan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Koordinasi**, pengembangan strategi dengan mempertimbangkan dampak, adanya pertukaran informasi, perencanaan dilakukan secara bersama-sama namun kerjasama tersebut hanya bersifat sementara. Tidak mengalami perubahan struktur organisasi sehingga tidak ada dampak perubahan pada institusi atau kelembagaan.
2. **Integrasi**, kolaborasi sementara, perencanaan bersifat jangka panjang, dan kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama. Kelembagaan yang terlibat mulai cair dan terdapat penyamaan perencanaan jangka panjang serta kerjasama.

3. **Kedekatan dan pelibatan**, perencanaan bersifat jangka panjang dan kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama, identitas masing-masing masih tampak, penggabungan ke dalam struktur baru. Kelembagaan menyatukan diri dalam wadah yang relatif lebih permanen.

WoG dapat dipraktekkan dalam kontinum koordinasi-merger, di mana pelaksanaan WoG dilakukan mulai dari sebatas koordinasi tanpa ada dampak perubahan institusi atau kelembagaan sampai dengan proses merger atau penyatuan beberapa lembaga menjadi satu unit organisasi baru. Perbedaan masing-masing kategori terletak dari posisi masing-masing kelembagaan yang terlibat atau dilibatkan dalam WoG. Untuk kategori koordinasi, maka kelembagaan yang terlibat dalam pendekatan WoG tidak mengalami perubahan struktur organisasi. Sedangkan dalam kategori integrasi, kelembagaan yang terlibat mulai cair, dan terdapat penyamaan perencanaan jangka panjang serta kerjasama. Adapun dalam kategori kedekatan dan pelibatan, kelembagaan menyatukan diri dalam wadah yang relatif lebih permanen.

Pelayanan Publik

Mengacu pada 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 itu menurut UU Nomor 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, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik,

Berdasarkan kedua pengertian di atas, pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, diantaranya:

1. **Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik**, adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
2. **Penerima Layanan (Pelanggan)**, orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan atau memerlukan layanan (penerima layanan), pada dasarnya tidak memiliki daya tawar atau tidak dalam posisi yang setara untuk menerima layanan, sehingga tidak memiliki akses untuk mendapatkan pelayanan yang baik.
3. **Kepuasan yang Diberikan dan/atau Diterima Oleh Penerima Layanan (Pelanggan)**, adalah kepuasan pelanggan menerima pelayanan, unsur kepuasan pelanggan menjadi perhatian penyelenggara pelayanan (Pemerintah), untuk menetapkan arah kebijakan pelayanan publik yang berorientasi untuk memuaskan pelanggan, dan dilakukan melalui upaya memperbaiki dan meningkatkan kinerja manajemen pemerintahan.

Ada banyak prinsip yang perlu dipenuhi agar pelayanan public dapat diselenggarakan lebih baik. Selain hal-hal yang mendasar yang perlu dijadikan pegangan dalam memberikan pelayanan publik, perlu diketahui bahwa pelayanan publik yang baik juga didasarkan pada prinsip-prinsip yang digunakan untuk merespon berbagai kelemahan yang melekat pada tubuh birokrasi. Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

1. **Partisipatif**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.

2. **Transparan**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka

merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah.

3. Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan.

4. Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti: status sosial, pandangan politik, enisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya.

5. Mudah dan Murah

Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar fee untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara.

6. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan pelayan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

7. Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dll.) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan

persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

8. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat.

9. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, 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 aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menjelaskan bahwa pegawai ASN terbagi atas: Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memiliki peran yang berfungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik.
2. Pelayan publik.
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Selanjutnya, pegawai ASN memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengelolaan SDM harus selalu berkaitan dengan tujuan dan sasaran organisasi (*strategic alignment*), dalam konteks ini aktivitas dalam pengelolaan SDM harus mendukung misi utama organisasi. Pengelolaan SDM/ASN dilakukan untuk memotivasi dan juga meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Untuk mendapatkan profil pegawai yang produktif, efektif dan efisien tersebut diperlukan sebuah sistem pengelolaan SDM yang mampu memberikan jaminan keamanan dan kenyamanan bagi individu yang bekerja didalamnya. Sebuah sistem yang efisien, efektif, adil, terbuka/transparan, dan bebas dari kepentingan politik/individu/kelompok tertentu. Kondisi ini memberikan lingkungan yang kondusif bagi pegawai untuk bekerja dan berkinerja karena merasa dihargai dan juga diperhatikan oleh organisasi.

Sistem merit yang berdasarkan pada obyektivitas dalam pengelolaan ASN menjadi pilihan bagi berbagai organisasi untuk mengelola SDM. Kualifikasi, kemampuan, pengetahuan dan juga ketrampilan pegawai yang menjadi acuan dalam pengelolaan ASN berdasar sistem merit menjadi fondasi untuk memiliki pegawai yang kompeten dan bahagia dalam organisasi karena mereka memiliki kepercayaan diterapkannya keadilan dalam organisasinya.

D. Deskripsi Kegiatan

Isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini adalah **kurang optimalnya menu media sosial pada website paniaikab.bps.go.id**. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi ini dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website

Pada kasus ini peserta benar-benar tidak mengetahui dasar-dasar dalam memelihara dan mengelola website. Oleh karena itu pada tahapan kegiatan ini peserta belajar sedikit tentang dasar-dasar untuk memelihara dan mengelola website paniaikab.bps.go.id mulai dari mencari cara untuk masuk ke bagian *backend* hingga membaca e-book panduan Backend 4.0. Kegiatan diakhiri pembuatan laporan progress mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website. *Output* yang dihasilkan yaitu 1 (satu) buah laporan progress

mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan *website* dalam bentuk pdf. Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Mencari referensi cara mengelola *website* dari beberapa sumber yang valid;
- c. Mempelajari tahapan-tahapan dalam mengelola *website*;
- d. Koordinasi dengan PJ Seksi IPDS dan Staff IPDS dalam mengelola *website*;
- e. Meminta user admin dan password paniaikab.bps.go.id untuk mengakses *website*;
- f. Membuat laporan progress pembelajaran pengelolaan *website*

2. Inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik

Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan statistik dari Seksi IPDS, Statistik Distribusi, Statistik Produksi, NERWILIS, dan Statistik Sosial. Dokumentasi bisa berupa kegiatan lapangan seperti mencacah, pengawasan atau kegiatan pelatihan petugas yang selama ini dilakukan oleh BPS Kabupaten Paniai. Output dari kegiatan ini adalah 30 (tiga puluh) foto kegiatan statistik yang terdiri dari 6 foto dari masing-masing seksi. Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Koordinasi dengan setiap Kepala Seksi atau Penanggungjawab Seksi dalam mengumpulkan dokumentasi (foto) kegiatan statistik dari masing-masing seksi;
- c. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan statistik minimal 5 foto dari masing-masing seksi;

3. Membuat konten video dari kumpulan dokumentasi foto kegiatan masing-masing seksi

Kegiatan ini menjadi salah satu kegiatan kreatif peserta. Dalam kegiatan ini peserta mencari aplikasi yang cocok, mudah dan tidak berbayar untuk membuat video. Pilihan jatuh pada aplikasi **filmora9** berdasarkan masukan dari rekan-rekan di unit kerja. Peserta perlu banyak belajar tips dan trik dalam membuat video yang menarik. Output dari kegiatan ini adalah 3 (tiga) video kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai. Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Mempelajari tahapan dalam membuat video dari kumpulan

- dokumentasi foto;
- c. Menyiapkan *tools/software* untuk membuat video;
 - d. Meminta *feedback* dari internal BPS Kabupaten Paniai;
 - e. Melakukan perbaikan isi konten video sesuai *feedback* yang diberikan;
- 4. Membuat akun media sosial (facebook, instagram, twitter, dan youtube)**
- Kegiatan ini diawali dengan membuat akun gmail terlebih dahulu sebagai email master untuk membuat akun media sosial. Peserta mendaftarkan satu persatu akun media sosial kecuali akun instagram, karena salah satu rekan kerja peserta di unit kerja ada yang mengelola akun instagram BPS Kabupaten Paniai. Sehingga peserta meminta izin username dan password akun tersebut untuk bisa mengaksesnya dan membantu mengelola akun tersebut. Output dari kegiatan ini adalah 4 (empat) akun media sosial (facebook, instagram, twitter, dan youtube). Tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Membuat akun gmail khusus untuk mengelola akun media sosial;
 - b. Membuat akun facebook;
 - c. Membuat akun Instagram;
 - d. Membuat akun twitter;
 - e. Membuat akun youtube;
- 5. Merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (facebook, instagram, twitter, dan youtube)**

Kegiatan ini dilakukan peserta untuk memperindah tampilan masing-masing media sosial tanpa mengurangi manfaat dari akun sosial media tersebut. Peserta merancang header setiap media sosial dengan background Sensus Penduduk 2020 untuk mempromosikan kegiatan besa BPS 10 tahunan tersebut. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) laporan progress kegiatan merancang desain konten untuk masing-masing media sosial dalam bentuk pdf. Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Koordinasi dengan PJ Seksi dan staff IPDS dalam rangka merancang konten media sosial BPS Kabupaten Paniai;
- c. Mencari referensi desain konten media sosial;
- d. Melakukan *editing* konten-konten dari setiap media social;
- e. Membuat laporan progres kegiatan merancang desain konten

untuk masing-masing media sosial;

6. Sosialisasi internal, meminta feedback, perbaikan konten dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai

Kegiatan ini bertujuan untuk memfinalisasi hasil aktualisasi yang dikerjakan peserta. Mulai dari awal pembelajaran pengelolaan dan pemeliharaan website hingga mengunggah konten ke setiap media sosial. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) laporan progress sosialisasi internal, meminta feedback dan perbaikan dalam bentuk pdf

Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arah dan masukan atasan;
- b. Melakukan sosialisasi media sosial dan konten video ke seluruh internal BPS Kabupaten Paniai;
- c. Meminta *feedback*;
- d. Melakukan perbaikan desain dan konten sesuai dengan *feedback* yang diberikan;
- e. Mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai;
- f. Membuat laporan progres Sosialisasi internal, meminta *feedback* dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai;

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi terdiri dari 6 (enam) kegiatan utama yang dilaksanakan selama 6 minggu mulai dari tanggal 2 September 2019 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2019. Dalam pelaksanaannya, terdapat perubahan waktu pelaksanaan beberapa kegiatan dari jadwal yang telah dirancang sebelumnya. Rencana jadwal dan pelaksanaan setiap kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 kegiatan aktualisasi yaitu 2 September – 6 September 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

2. Inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 kegiatan aktualisasi yaitu 9 September – 13 September 2019, pelaksanaan mundur 1 minggu dari jadwal yang direncanakan karena outputnya baru lengkap di Minggu ke-3.

3. Membuat konten video dari kumpulan dokumentasi foto kegiatan masing-masing seksi

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 2 dan 3 kegiatan aktualisasi yaitu 9 September – 20 September 2019, pelaksanaan mundur 2 minggu karena outputnya baru lengkap di minggu ke-5.

4. Membuat akun media sosial (facebook, Instagram, twitter dan youtube)

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 kegiatan aktualisasi yaitu 23 September – 27 September 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

5. Merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (facebook, instagram, twitter dan youtube)

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 4-5 kegiatan aktualisasi yaitu 30 september – 4 Oktober 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

- 6. Sosialisasi internal, meminta *feedback*, perbaikan konten dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai**
Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-6 kegiatan aktualisasi yaitu 7 Oktober – 11 Oktober 2019 pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

TABEL 3.1. REALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website	2 – 6 September 2019, Minggu I	1 (satu) laporan progress pembelajaran pengelolaan website (.pdf)	2 – 6 September 2019, Minggu I	1 (satu) laporan progress pembelajaran pengelolaan website (.pdf)	Sesuai Jadwal
2.	Inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik	9 – 13 September 2019, Minggu II	30 (tiga puluh) foto dokumentasi kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai	9 – 20 September 2019, Minggu II-III	30 (tiga puluh) foto dokumentasi kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai	Pelaksanaan mundur 1 minggu
3.	Membuat konten video dari kumpulan dokumentasi foto kegiatan masing-masing seksi	9 – 20 September 2019, Minggu II - III	3 (tiga) video kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai	9 September – 4 Oktober 2019, Minggu II - V	3 (tiga) video kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai	Pelaksanaan mundur 2 minggu
4.	Membuat akun media sosial (facebook, Instagram, twitter dan youtube)	23 – 27 September 2019, Minggu IV	4 (empat) akun media sosial (facebook, Instagram, twitter, dan youtube) dan 1 akun gmail	23 – 27 September 2019, Minggu IV	4 (empat) akun media sosial (facebook, Instagram, twitter, dan youtube) dan 1 akun gmail	Sesuai Jadwal

No.	Kegiatan	Rancangan		Aktualisasi		Keterangan
		Jadwal	Target	Pelaksanaan	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (facebook, instagram, twitter dan youtube)	30 September – 4 Oktober 2019, Minggu V	1 (satu) laporan progres kegiatan merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (.pdf)	30 September – 4 Oktober 2019, Minggu V	1 (satu) laporan progres kegiatan merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (.pdf)	Sesuai Jadwal
6.	Sosialisasi internal, meminta <i>feedback</i> , perbaikan konten dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai	7 – 11 Oktober 2019, Minggu VI	1 (satu) laporan progres Sosialisasi internal, meminta <i>feedback</i> dan perbaikan (.pdf)	7 – 11 Oktober 2019, Minggu VI	1 (satu) laporan progres Sosialisasi internal, meminta <i>feedback</i> dan perbaikan (.pdf)	Sesuai Jadwal

B. Hasil Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan aktualisasi yang dilakukan di unit kerja peserta mempunyai tahapan, *output*, dan waktu pelaksanaan yang berbeda. Berikut uraian tentang pelaksanaan kegiatan, tahapan, waktu pelaksanaan, aktor yang terlibat, dan *output* kegiatan. Serta keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. Mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website

Pada kasus ini peserta benar-benar tidak mengetahui dasar-dasar dalam memelihara dan mengelola website. Oleh karena itu pada tahapan kegiatan ini peserta belajar sedikit tentang dasar-dasar untuk memelihara dan mengelola website paniaikab.bps.go.id mulai dari mencari cara untuk masuk ke bagian *backend* hingga membaca e-book panduan Backend 4.0. Kegiatan diakhiri pembuatan laporan progress mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website. Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Mencari referensi cara mengelola website dari beberapa sumber yang valid;
- c. Mempelajari tahapan-tahapan dalam mengelola website;
- d. Koordinasi dengan PJ Seksi IPDS dan Staff IPDS dalam mengelola website;
- e. Meminta user admin dan password paniaikab.bps.go.id untuk mengakses website;
- f. Membuat laporan progress pembelajaran pengelolaan website

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 kegiatan aktualisasi yaitu 2 September – 6 September 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Pada tahapan ini peserta berkonsultasi dengan PJ dan Staff IPDS Kabupaten Paniai dan juga meminta masukan dari eksternal BPS Paniai terkait langkah-langkah dalam mengelola website. Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Mempelajari tahapan- tahapan dalam mengelola website dan konsultasi kepada atasan merupakan bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang harus dilakukan. (**Tanggung Jawab**)
- Meminta arahan dari atasan untuk mendapatkan gambaran

- mengenai tujuan, proses dan hasil dari setiap kegiatan yang telah dilakukan. (**Kejelasan**)
- Membuat laporan progress pembelajaran pengelolaan website. (**Laporan**)
- b. Nasionalisme**
- Mengawali kegiatan dengan berdoa. (**Taqwa**)
 - Meminta masukan dan menerima kritik serta saran. (**Menghargai orang lain**)
 - Melakukan segala pekerjaan dengan ikhlas untuk kemajuan BPS Kabupaten Paniai (**Pengabdian atau cinta tanah air**)
- c. Etika Publik**
- Mengerjakan tiap tahapan kegiatan sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dimiliki. (**Profesional**)
 - Mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan pada saat berkonsultasi dengan atasan. (**Menghargai Komunikasi**)
 - Memahami tahapan per tahapan untuk menyelesaikan kegiatan ini. (**Teliti**)
 - Menghadap atasan untuk melaporkan hasil dengan memperhatikan etika. (**Sopan Santun**)
- d. Komitmen Mutu**
- Menyelesaikan kegiatan ini dengan tepat waktu. (**Efektivitas dan Efisiensi**)
 - Berorientasi pada hasil yang maksimal (**Orientasi Mutu**)
- e. Anti Korupsi**
- Menyelesaikan kegiatan dengan bekerja keras. (**Kerja Keras**)
- f. MASN**
- Dengan mempelajari cara memelihara dan mengelola website sehingga menambah kompetensi peserta (**Pengembangan Kompetensi**)
- g. Pelayan Publik**
- Peserta mempelajari tahapan ini agar masyarakat nantinya dapat melihat kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan BPS Kabupaten Paniai (**Aksesibel**)
- h. WOG**
- Berkordinasi dengan rekan kerja internal dan eksternal BPS Paniai (**Koordinasi**)

Dengan adanya kegiatan ini nantinya masyarakat dan *stakeholder* dapat melihat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BPS Kabupaten Paniai. Sehingga dapat mendukung misi BPS yang keempat yaitu “**Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak**”.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan (**akuntabel**). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh atasan untuk mengemban amanah yang lain (**Terpercaya**)

2. Inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik

Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan statistik dari Seksi IPDS, Statistik Distribusi, Statistik Produksi, NERWILIS, dan Statistik Sosial. Dokumentasi bisa berupa kegiatan lapangan seperti mencacah, pengawasan atau kegiatan pelatihan petugas yang selama ini dilakukan oleh BPS Kabupaten Paniai. Output dari kegiatan ini adalah 30 (tiga puluh) foto kegiatan statistik yang terdiri dari 6 foto dari masing-masing seksi. Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Koordinasi dengan setiap Kepala Seksi atau Penanggungjawab Seksi dalam mengumpulkan dokumentasi (foto) kegiatan statistik dari masing-masing seksi;
- c. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan statistik minimal 5 foto dari masing-masing seksi;.

Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Melakukan kegiatan dengan konsisten dan penuh tanggungjawab (**Integritas**)
- Meminta arahan dari atasan sebelum memulai kegiatan untuk memperjelas informasi yang akan dikumpulkan. (**Kejelasan**)

b. Nasionalisme

- Mengawali dan mengakhiri kegiatan inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik dengan berdoa agar berkah. (**Taqwa**)
- Mengumpulkan dokumentasi dari seksi ke seksi dan menunggu

hingga staff atau kepala seksi siap untuk memberikan dokumentasi kegiatan. **(Rela Berkorban)**

- Semua seksi membantu peserta dalam pengumpulan dokumentasi kegiatan **(Gotong royong)**

c. Etika Publik

- Mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan pada saat berkonsultasi dengan atasan mengenai informasi yang telah dikumpulkan. **(Menghargai Komunikasi)**
- Menghadap atasan pada saat atasan sedang tidak dalam keadaan sibuk. **(Sopan Santun)**

d. Komitmen Mutu

- Mengumpulkan dokumentasi yang terbaik yang dimiliki oleh setiap seksi **(Orientasi Mutu)**

e. Anti Korupsi

- Menyelesaikan kegiatan dengan sungguh-sungguh **(Kerja Keras)**

f. MASN

- Menambah pengetahuan peserta terkait kegiatan-kegiatan dari setiap seksi **(Pengembangan Kompetensi)**

g. Pelayanan Publik

- Setiap serta berperan aktif dalam pengumpulan dokumentasi sehingga masyarakat mengetahui kegiatan setiap seksi **(Partisipatif dan Aksesibel)**

h. WOG

- Koordinasi antar seksi dan berkolaborasi sehingga semua kegiatan seksi bisa dikumpulkan **(Koordinasi dan Kolaborasi)**

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 kegiatan aktualisasi yaitu 9 September – 13 September 2019, pelaksanaan mundur 1 minggu dari jadwal yang direncanakan karena outputnya baru lengkap di Minggu ke-3.

Dengan adanya kegiatan inventarisasi dokumentasi ini akan mempermudah dalam pembuatan video yang nantinya dapat dinikmati masyarakat atau *stakeholder*. Sehingga dapat mendukung misi BPS yang keempat yaitu **“Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak”**.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan (**akuntabel**). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh atasan untuk mengemban amanah yang lain (**Terpercaya**)

3. Membuat konten video dari kumpulan dokumentasi foto kegiatan masing-masing seksi

Kegiatan ini menjadi salah satu kegiatan kreatif peserta. Dalam kegiatan ini peserta mencari aplikasi yang cocok, mudah dan tidak berbayar untuk membuat video. Pilihan jatuh pada aplikasi **filmora9** berdasarkan masukan dari rekan-rekan di unit kerja. Peserta perlu banyak belajar tips dan trik dalam membuat video yang menarik. Output dari kegiatan ini adalah 3 (tiga) video kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai. Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Mempelajari tahapan dalam membuat video dari kumpulan dokumentasi foto;
- c. Menyiapkan *tools/software* untuk membuat video;
- d. Meminta *feedback* dari internal BPS Kabupaten Paniai;
- e. Melakukan perbaikan isi konten video sesuai *feedback* yang diberikan;

Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Meminta arahan dari atasan untuk mendapat gambaran dalam membuat konten video kegiatan statistik (**Kejelasan**)
- Melakukan pelaporan terkait kegiatan 3 dengan mengupload bukti pembuatan video ke laci bps. (**Laporan**)

b. Nasionalisme

- Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan selalu berdoa kepada Tuhan yang Maha Esa (**Taqwa**)
- Menggunakan jam pulang kantor untuk mempelajari metode pembuatan infografis dan menentukan aplikasi yang akan digunakan. (**Rela Berkorban**)
- Memperlihatkan sedikit sisi keindahan paniai di beberapa video kegiatan (**Cinta tanah air**)

- Menghargai segala bentuk kritik dan saran dalam pembuatan video
(Menghargai orang lain)

c. **Etika Publik**

- Menentukan pilihan aplikasi yang digunakan sesuai dengan kemampuan diri sendiri. **(Profesional)**
- Mendengarkan dengan seksama saat mentor memberikan penjelasan. **(Menghargai Komunikasi)**
- Memperhatikan tata karma saat menghadap atasan. **(Sopan Santun)**
- Mempelajari tahap-tahap metode pembuatan infografis agar dapat mengimplementasikannya saat pembuatan infografis dengan baik. **(Teliti)**

d. **Komitmen Mutu**

- Membuat video secara efektif dan efisien sehingga tidak terlihat berlebihan **(Efektif dan Efisien)**
- Berkreasi dalam membuat video dengan ide-ide yang muncul dalam pemikiran peserta dan beberapa rekan kerja **(Kreativitas dan Inovasi)**
- Mencoba menghasilkan video yang bagus dan mudah dipahami **(Orientasi Mutu)**

e. **Anti Korupsi**

- Membuat video dengan kerja keras sendiri **(Mandiri)**

f. **MASN**

- Peserta mendapat kompetensi baru yaitu membuat video dari kumpulan foto dan beberapa video **(Pengembangan Kompetensi)**

g. **Pelayanan Publik**

- Membuat video yang simpel, mudah dipahami serta dapat dilihat dengan mudah di media sosial **(efektif, efisien, mudah, murah dan partisipatif)**

h. **WOG**

- Peserta berkoordinasi dengan beberapa rekan kerja dan berkolaborasi dengan seksi lain dalam mengumpulkan ide-ide pembuatan video **(Koordinasi dan Kolaborasi)**

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 2 dan 3 kegiatan aktualisasi yaitu 9 September – 20 September 2019, pelaksanaan mundur 2 minggu karena outputnya baru lengkap di minggu ke-5.

Dengan adanya kegiatan membuat video ini akan mempermudah sosialisasi kegiatan ke masyarakat atau *stakeholder*. Sehingga dapat mendukung misi BPS yang keempat yaitu “**Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak**”.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan (**akuntabel**). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh atasan untuk mengemban amanah yang lain (**Terpercaya**)

4. Membuat akun media sosial (facebook, instagram, twitter, dan youtube)

Kegiatan ini diawali dengan membuat akun gmail terlebih dahulu sebagai email master untuk membuat akun media sosial. Peserta mendaftarkan satu persatu akun media sosial kecuali akun instagram, karena salah satu rekan kerja peserta di unit kerja ada yang mengelola akun instagram BPS Kabupaten Paniai. Sehingga peserta meminta izin username dan password akun tersebut untuk bisa mengaksesnya dan membantu mengelola akun tersebut. Output dari kegiatan ini adalah 4 (empat) akun media sosial (facebook, instagram, twitter, dan youtube). Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Membuat akun gmail khusus untuk mengelola akun media sosial;
- b. Membuat akun facebook;
- c. Membuat akun Instagram;
- d. Membuat akun twitter;
- e. Membuat akun youtube;

Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Meminta arahan atasan terkait detail pembuatan akun media sosial BPS Kabupaten Paniai sehingga sesuai dengan yang di inginkan. (**Kejelasan**)
- Melaporkan pada atasan dan juga PUSDIKLAT terkait hasil pembuatan akun media sosial. (**Laporan**)

b. Nasionalisme

- Memulai kegiatan pembuatan akun media sosial BPS Kabupaten

Paniai dengan berdoa agar hasilnya nanti dapat bermanfaat untuk masyarakat luas. (**Taqwa**)

- Menggunakan jam istirahat kantor untuk membuat akun media sosial disela padatnya kegiatan SUSENAS. (**Rela Berkorban**)
- Membuat akun media sosial dan mengabdikan diri untuk membagikan informasi perstatistika Kabupaten Paniai kepada masyarakat luas lewat media sosial. (**Cinta tanah air atau Pengabdian**)
- Menghargai segala masukan, kritik, dan saran dari rekan kerja terkait pembuatan akun media sosial BPS Kabupaten Paniai (**Menghargai orang lain**)

c. Etika Publik

- Mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan pada saat berkonsultasi dengan atasan. (**Menghargai Komunikasi**)
- Teliti dalam membuat media sosial sehingga pada saat mendatang tidak lupa username dan password saat akan login ke media sosial BPS Kabupaten Paniai. (**Teliti**)
- Menghadap atasan untuk melaporkan hasil dengan memperhatikan etika. (**Sopan Santun**)
- Bersikap ramah saat menjalankan kegiatan ini dan tanpa beban (**Ramah**)

d. Komitmen Mutu

- Mengerjakan pembuatan akun media sosial tanpa menganggu pekerjaan utama (**Efektif dan Efisien**)
- Membuat akun media sosial baru yang sebelumnya belum pernah dibuat di BPS Kabupaten Paniai (**Orientasi mutu, kreativitas dan inovasi**)

e. Anti Korupsi

- Mengerjakan kegiatan pembuatan akun media sosial BPS Kabupaten Paniai secara mandiri. (**Mandiri**)

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 kegiatan aktualisasi yaitu 23 September – 27 September 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan

(akuntabel). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh atasan untuk mengemban amanah yang lain (**Terpercaya**)

5. Merancang desain konten untuk masing-masing media sosial (facebook, instagram, twitter dan youtube)

Kegiatan ini dilakukan peserta untuk memperindah tampilan masing-masing media sosial tanpa mengurangi manfaat dari akun sosial media tersebut. Peserta merancang header setiap media sosial dengan background Sensus Penduduk 2020 untuk mempromosikan kegiatan besa BPS 10 tahunan tersebut. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) laporan progress kegiatan merancang desain konten untuk masing-masing media sosial dalam bentuk pdf. Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arahan atasan;
- b. Koordinasi dengan PJ Seksi dan staff IPDS dalam rangka merancang konten media sosial BPS Kabupaten Paniai;
- c. Mencari referensi desain konten media sosial;
- d. Melakukan *editing* konten-konten dari setiap media social;
- e. Membuat laporan progres kegiatan merancang desain konten untuk masing-masing media sosial;

Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Meminta arahan dari atasan mengenai rancangan konten apa yang akan dibuat. (**Kejelasan**)
- Melaporkan hasil rancangan konten media sosial ke atasan dan juga PUSDIKLAT. (**Laporan**)

b. Nasionalisme

- Berdoa sebelum memulai dan mengakhiri kegiatan merancang desain konten media sosial agar nantinya dapat bermanfaat untuk kepentingan institusi ataupun masyarakat luas. (**Taqwa**)
- Menggunakan jam diluar kantor untuk menyelesaikan kegiatan ini. (**Rela Berkorban**)
- Tetap merancang desain walaupun kondisi di unit kerja peserta sedang tidak kondusif. (**Cinta tanah air atau Pengabdian**)
- Menghargai masukan, kritik dan saran dari beberapa rekan kerja (**menghargai orang lain**)

c. Etika Publik

- Peserta menjalankan kegiatan ini dan berkomunikasi dengan ramah (**Ramah**)
- Mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan pada saat berkonsultasi dengan atas. (**Menghargai Komunikasi**)
- Merancang konten media sosial dengan teliti. (**Teliti**)
- Menghadap atasan untuk melaporkan hasil desain konten media sosial dengan memperhatikan etika saat bertemu. (**Sopan Santun**)

d. Komitmen Mutu

- Peserta merancang desain dengan ide-ide dari peserta dan menggabungkan ide-ide dari rekan kerja dengan desain yang sederhana tetapi tetap informatif (**Orientasi mutu, efektif, efisien, kreativitas dan inovasi**)

e. Anti Korupsi

- Peserta mengerjakan step by step kegiatan ini secara mandiri. (**Mandiri**)

f. MASN

- Peserta mendapatkan kompetensi baru yaitu merancang desain konten media sosial (**Pengembangan kompetensi**)

g. Pelayanan Publik

- Dengan adanya desain konten media sosial yang mengangkat Tema Sensus Penduduk 2020 ini agar dapat tersosialisasi dengan baik lewat media sosial (**Efektif, efisien, mudah, murah dan partisipatif**)

h. WOG

- Peserta berkoordinasi dan berkolaborasi ide dengan seksi lain dalam mendesain konten media sosial BPS Kabupaten Paniai (**Koordinasi dan kolaborasi**)

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 4-5 kegiatan aktualisasi yaitu 30 september – 4 Oktober 2019, pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan (**akuntabel**). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh

atasan untuk mengembangkan amanah yang lain (**Terpercaya**).

6. Sosialisasi internal, meminta feedback, perbaikan konten dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai

Kegiatan ini bertujuan untuk memfinalisasi hasil aktualisasi yang dikerjakan peserta. Mulai dari awal pembelajaran pengelolaan dan pemeliharaan website hingga mengunggah konten ke setiap media sosial. Output dari kegiatan ini adalah 1 (satu) laporan progress sosialisasi internal, meminta feedback dan perbaikan dalam bentuk pdf

Tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Meminta arah dan masukan atasan;
- b. Melakukan sosialisasi media sosial dan konten video ke seluruh internal BPS Kabupaten Paniai;
- c. Meminta *feedback*;
- d. Melakukan perbaikan desain dan konten sesuai dengan *feedback* yang diberikan;
- e. Mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai;
- f. Membuat laporan progres Sosialisasi internal, meminta *feedback* dan mengunggah konten video ke media sosial BPS Kabupaten Paniai;

Keterkaitan kegiatan ini dalam substansi ANEKA dan agenda 3:

a. Akuntabilitas

- Peserta bertanggungjawab dalam menyelesaikan kegiatan ini. **(Tanggung Jawab)**
- Meminta arahan atasan dan feedback terkait perbaikan konten. **(Kejelasan)**
- Melakukan pelaporan kegiatan ke atasan dan PUSDIKLAT. **(Laporan)**

b. Nasionalisme

- Berdoa saat mulai dan mengakhiri kegiatan agar senantiasa bermanfaat. **(Taqwa)**
- Melakukan kegiatan sosialisasi diluar jam kerja. **(Cinta tanah air atau Pengabdian)**

c. Etika Publik

- Mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan pada saat berkonsultasi dengan atasan. **(Menghargai Komunikasi)**
- Ramah pada saat sosialisasi ke rekan-rekan unit kerja. **(Ramah)**
- Menghadap atasan untuk melaporkan hasil dengan memperhatikan

etika. Selain itu, saat melakukan sosialisasi tetap memperhatikan etika saat berbicara dengan rekan-rekan unit kerja. (**Sopan Santun**)

d. Komitmen Mutu

- Menggunakan waktu yang singkat secara maksimal untuk melaksanakan kegiatan berikut karena dilakukan diluar jam kerja (**Efektif dan Efisien**)

e. Anti Korupsi

- Peserta mensosialisasikan kegiatan ini seorang diri dihadapan atasan dan rekan-rekan unit kerja. (**Mandiri**)

f. MASN

- Menambah kepercayaan diri peserta saat melakukan sosialisasi di hadapan atasan dan rekan kerja lainnya (**Pengembangan Kompetensi**)

g. Pelayan Publik

- Partisipasi rekan kerja dalam kegiatan sosialisasi ini (**partisipatif**)

h. WOG

- Peserta berkoordinasi terkait waktu sosialisasi kepada PJ Seksi IPDS (**Koordinasi**)

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-6 kegiatan aktualisasi yaitu 7 Oktober – 11 Oktober 2019 pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan peserta mendapat tambahan kompetensi (**Kompeten**) dan melakukan pekerjaan dengan (**efektif dan Efisien**) serta menjadikan peserta yang berdedikasi (**dedikasi**) dan (**akuntabel**). Dalam melaksanakan kegiatan ini peserta mengerjakan dengan sebaik mungkin (**Tulus**) sehingga nantinya dapat dipercaya oleh atasan untuk mengemban amanah yang lain (**Terpercaya**).

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

a. Laporan

Laporan adalah suatu hal yang penting dalam setiap kegiatan. Karena laporan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Contoh jika laporan tidak dilakukan dalam setiap kegiatan aktualisasi peserta, maka atasan dan pihak PUSDIKLAT tidak mengetahui bagaimana progres dan apakah kegiatan-kegiatan yang sudah di rancang dilaksanakan dengan baik atau tidak.

b. Kejelasan

Kejelasan dibutuhkan agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

Jika kejelasan ini tidak diterapkan maka kemungkinan besar individu tidak dapat bekerja secara maksimal karena tidak mengetahui tujuan yang harus dicapai. Sebagai contoh, jika kegiatan merancang desain konten media sosial tidak di diskusikan dengan atasan maka hasil dari desain tersebut tidak tepat sasaran

c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan kewajiban yang harus dimiliki baik oleh seorang pegawai maupun sebuah instansi. Tanggung jawab mencerminkan bahwa setiap perbuatan yang dilakukan maupun keputusan yang diambil akan mendapatkan sebuah konsekuensi. Jika tanggung jawab tidak dilakukan maka pekerjaan bisa terbengkalai dan tidak mendapatkan hasil yang semestinya. Misalnya, pada kegiatan aktualisasi ini peserta tidak bertanggungjawab pada pekerjaan utamanya maka, pekerjaan utama akan terbengkalai karena peserta hanya mementingkan kegiatan aktualisasi nya saja.

d. Integritas

Integritas merupakan sikap yang menunjukkan jati diri seorang pegawai. Pegawai dengan integritas tinggi meskipun berada di lingkungan yang tidak kondusif niscaya akan konsisten dengan prinsip yang ia miliki. Integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku. Jika integritas tidak ditemukan dalam jiwa seorang pegawai, akan muncul dampak buruk terutama bagi instansi yang menaunginya. Instansi tersebut akan tidak dipercaya publik karena dipandang tidak memberikan hasil yang terpercaya.

Contohnya adalah jika dokumentasi kegiatan dan konten video yang dibuat adalah rekayasa maka akan merugikan masyarakat yang sudah mempercayai BPS sebagai lembaga non kementerian yang mengurus terkait data-data Statistik di Indonesia.

2. Nasionalisme

a. Takwa

Sila pertama Pancasila yang menitikberatkan pada ketaatan umat beragama dalam menjalankan segala perintah dan menjauhi segala larangan dalam agamanya. Takwa diterapkan di setiap kegiatan aktualisasi agar setiap apa yang peserta lakukan mendapat berkah dari Tuhan yang Maha Esa.

b. Rela Berkorban

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. Seperti halnya ikhlas dalam membuat konten video di luar jam kerja. Mengesampingkan kepentingan pribadi untuk kepentingan pekerjaan. Jika tidak menerapkan rela berkorban, maka akan berdampak pada terbengkalainya pekerjaan utama jika mengerjakan aktualisasi pada saat jam kerja.

c. Cinta Tanah Air (Pengabdian)

Pengabdian adalah perbuatan baik yang berupa pikiran dan pendapat sebagai perwujudan kesetiaan, atau suatu kesetiaan yang dilakukan dengan ikhlas. Hakekat dari pengabdian merupakan rasa tanggung jawab. Dampak jika indikator ini tidak diterapkan, maka peserta akan asal-asalan dalam membuat publikasi karena hanya bertujuan untuk menyelesaikan tugas saja bukan sebagai bentuk pengabdian kepada organisasi maupun negara. Contoh dari kegiatan ini peserta tetap berusaha mengerjakan aktualisasi ini pada saat keadaan di tempat unit kerja peserta sedang tidak kondusif, karena jika tidak dilakukan semua pekerjaan dan kegiatan aktualisasi peserta akan terbengkalai.

3. Etika Publik

a. Ketelitian

Teliti yaitu melakukan pekerjaan dengan cermat dan mampu memandang potensi permasalahan kerja yang berkaitan dengan

pelayan publik serta menemukan pemecahan yang sesuai. Jika tidak diterapkan maka dampaknya akan ada kesalahan penulisan, baik data maupun konsep dan definisi. Contohnya, dalam kegiatan mempejari pengelolaan dan pemeliharaan website tidak dilakukan secara teliti akan berakibat pada errornya website BPS Kabupaten Paniai.

b. Menghargai Komunikasi

Menghargai komunikasi yaitu dicerminkan oleh sikap mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong pembicaraan dan tidak menentang atasan di depan khalayak ramai. Jika sikap ini tidak diterapkan, contohnya dalam tahap diskusi di setiap kegiatan kritik dan saran dari atasan dan rekan kerja tidak diperlukan maka akan berdampak pada kurang optimalnya hasil kegiatan dan kurang tersosialisasinya kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh BPS Kabupaten Paniai.

c. Sopan Santun

Sopan santun yaitu suatu etika atau norma terhadap tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bekerja. Jika sopan santun tidak diterapkan baik dalam kegiatan aktualisasi, kegiatan kantor, ataupun kegiatan lainnya, maka sikap tidak sopan yang kita lakukan bisa menyinggung orang lain dan membuat suasana lingkungan kerja menjadi tidak nyaman. Akibatnya, penyelesaian pekerjaan pun menjadi terhambat. Contohnya, jika dalam meminta arahan sikap sopan santun tidak diterapkan maka atasan akan merasa tersinggung dengan sikap kita yang tidak sopan.

4. Komitmen Mutu

a. Kreatif

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. Jika tidak diterapkan maka pengguna atau konsumen dapat merasa jemu dengan *output* yang kita hasilkan. Contohnya, jika kegiatan membuat konten video kegiatan statistik BPS Kabupaten Paniai dibuat tanpa alunan musik atau tampilan yang monoton akan membuat penontonnya bosan.

b. Efektif

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seorang PNS dituntut untuk dilaksanakan secara efektif baik menyangkut jumlah atau mutu hasilnya. Jika suatu kegiatan tidak dilaksanakan secara efektif tentunya akan menyebabkan pemborosan waktu, sementara kegiatan lain belum dilaksanakan, kegiatan yang dilaksanakan tidak efektif.

Sebagai contoh, pada saat melakukan kegiatan tidak dilakukan secara efektif maka pengajaran aktualisasi akan terhambat dan hasilnya tidak akan maksimal.

c. Efisien

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efisien jika sumber daya yang ada dapat digunakan dengan tepat sehingga tidak terjadi pemborosan baik dari segi waktu, tenaga, dan biaya. Sebagai contoh, jika dalam pembuatan konten video, peserta menggunakan aplikasi yang memiliki lisensi (berbayar) maka akan mengurangi efisiensi dalam kegiatan aktualisasi peserta dan akan memakan banyak biaya karena harga lisensinya pasti akan mahal.

5. Anti Korupsi

a. Mandiri

Mandiri yaitu membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Jika sikap mandiri ini tidak diterapkan maka akan banyak merepotkan dan mengganggu orang lain. Contohnya, jika dalam setiap kegiatan peserta selalu meminta bantuan rekan kerja maka akan mengganggu pekerjaan rekan kerja peserta dan dapat membuat terbengkalai pekerjaan rekan kerja peserta.

b. Kerja Keras

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. Dampak jika kerja keras tidak diterapkan adalah penyelesaian kegiatan yang tertunda dan tidak sesuai jadwal. Contohnya dalam kegiatan pembuatan video dan pembelajaran pengelolaan website. Jika tidak dilakukan dengan kerja keras maka tidak akan terwujud konten video dan pengelolaan website yang baik.

D. Kendala dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh peserta. Kendala utama yang dihadapi yaitu perubahan jadwal yang berbeda dari perencanaan dan keadaan yang kurang kondusif di unit kerja peserta. Untuk mengatasi tersebut, peserta mencari solusi dengan cara meminta arahan atasan ataupun berkonsultasi dengan *Coach*. Adapun secara rinci kendala yang terjadi selama kegiatan aktualisasi antara lain:

Tabel 3.2. Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mempelajari proses pemeliharaan dan pengelolaan website	Kurangnya pengetahuan peserta mengenai proses pemeliharaan dan pengelolaan website BPS	Meminta arahan atasan dan berkonsultasi dengan Mentor dan rekan kerja.
2.	Inventarisasi dokumentasi kegiatan statistik	Ada keterlambatan dalam pengumpulan dokumentasi kegiatan statistik dari salah satu seksi dikarenakan staff dan kepala seksi tersebut sedang ada kegiatan di luar kota dan tidak bisa diganggu	Melakukan komunikasi intensif dengan staff dan kepala seksi terkait untuk meminta dokumentasi kegiatan
3.	Membuat konten video dari kumpulan dokumentasi foto kegiatan masing-masing seksi	Peserta kesulitan dalam mendownload aplikasi pembuatan video karena akses internet yang dibatasi oleh pemerintah pada saat kericuhan wilayah kerja unit kerja peserta dan juga karena keterlambatan pengumpulan dokumentasi	Mengerjakan pembuatan video yang tidak terkait dengan dokumentasi salah satu seksi yang pengumpulan dokumentasinya terlambat terlebih dahulu
4.	Membuat akun media sosial (facebook, Instagram, twitter dan youtube)	Keterbatasan akses internet untuk membuat akun media sosial	Melakukan pembuatan akun pada saat jam akses internet bagus (tengah malam)

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh peserta adalah sebagai berikut:

1. Gagasan kreatif yang dibuat adalah untuk Optimalisasi menu media sosial pada website paniakab.bps.go.id. Gagasan kreatif ini dituangkan ke dalam 6 (enam) kegiatan, yang setiap kegiatannya menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Penerapan *Whole of Government* dalam kegiatan aktualisasi bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik antara peserta dengan staf lain maupun atasan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan hasilnya optimal. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas data untuk masyarakat dan membangun cara komunikasi yang lebih baik sebagai wujud pelayanan publik. Pada akhirnya, kegiatan aktualisasi dengan gagasan kreatif yang dilaksanakan peserta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi BPS yaitu menjadi “Pelopor Data Statistik Terpercaya Untuk Semua”. Serta dapat berperan dalam penguatan nilai-nilai inti BPS yaitu Profesional, Integritas, dan Amanah.
2. Implementasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam kegiatan aktualisasi berdampak dalam membantu penyelesaian kegiatan aktualisasi menjadi lebih efektif dan efisien. Implementasi ini diharapkan dapat menjadi kebiasaan dan diterapkan juga dalam kegiatan-kegiatan lainnya. Jika nilai-nilai tersebut gagal untuk diimplementasikan maka penyajian indikator strategis secara lengkap, praktis, dan menarik serta komunikatif tidak akan tercapai, dan akan berdampak terhadap kesadaran masyarakat yang rendah akan pentingnya data statistik.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala (Kepka) BPS Nomor 3 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Aktualisasi: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Akuntabilitas: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Anti Korupsi: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Etika Publik: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Komitmen Mutu: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2016). *Manajemen ASN: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Nasionalisme: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2016). *Pelayanan Publik: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2016). *Whole of Government: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- “Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Republik Indonesia”. www.bps.go.id. 8 Oktober 2019.