

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala petunjuk, rizki dan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan rancangan kegiatan ini. Laporan rancangan kegiatan ini diselesaikan dalam rangka memenuhi tugas pada kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan LXXXIX Badan Pusat Statistik. Terselesaiannya penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari peran serta berbagai pihak. Oleh karenanya saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Heru Margono, M.Sc. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia;
2. Bapak M. Yahya, SST selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. V. Manek Yani selaku mentor yang telah membimbing dengan penuh keikhlasan;
4. Bapak Windy Prabowo Setyawan S.Si, MA selaku Penguji I yang telah memberikan banyak masukan terhadap rancangan aktualisasi ini.
5. Teman-teman Diklat Prajabatan Golongan III angkatan ke-89, ke-90, dan ke-91 Badan Pusat Statistik tahun 2015 atas kekompakan, kebersamaan, dan transfer ilmunya.

Penyusunan rancangan ini diharapkan dapat mempermudah pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja. Kritik dan saran yang membangun sangat peserta butuhkan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 6 Mei 2015

Dwi Muklis

## DAFTAR ISI

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| Kata Pengantar .....                      | i         |
| Daftar Isi .....                          | ii        |
| Daftar Tabel .....                        | iii       |
| Daftar Gambar .....                       | iv        |
| Daftar Istilah dan Singkatan.....         | v         |
| Daftar Lampiran .....                     | vi        |
| <br>                                      |           |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>            | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang .....                   | 1         |
| B. Tujuan Aktualisasi .....               | 2         |
| C. Ruang Lingkup .....                    | 3         |
| <br>                                      |           |
| <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b> | <b>4</b>  |
| A. Deskripsi Organisasi .....             | 4         |
| B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS .....    | 8         |
| C. Rencana Kegiatan .....                 | 17        |
| <br>                                      |           |
| <b>BAB III RENCANA AKSI .....</b>         | <b>23</b> |
| A. Jadwal Kegiatan .....                  | 23        |
| B. Kendala dan Antisipasi .....           | 23        |
| C. Jadwal Konsultasi .....                | 25        |
| <br>                                      |           |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>               | <b>26</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                     | <b>27</b> |

## **DAFTAR TABEL**

|           |                                      |    |
|-----------|--------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 | Jadwal Aktualisasi .....             | 24 |
| Tabel 3.2 | Kendala dan Rencana Antisipasi ..... | 23 |
| Tabel 3.3 | Jadwal Konsultasi .....              | 25 |

## **Daftar Gambar**

Gambar 1.Struktur Organisasi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara ... 7

## **Daftar Istilah dan Singkatan**

|           |   |                                                   |
|-----------|---|---------------------------------------------------|
| Distanbun | : | Dinas Pertanian dan Perkebunan                    |
| P-SUTP    | : | Program pengolahan updating listing survei ubinan |
| PDE       | : | Pengolahan Data Elektronik                        |
| SIM-TP    | : | Program pengolahan SP-Padi dan SP-Palawija        |

## **Daftar Lampiran**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Formulir 1. Rancangan Aktualisasi.....                  | 28 |
| Formulir 2. Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan ... | 31 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang PNS diharapkan dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik. Untuk itu, seorang PNS berkewajiban untuk mengelola dan mengembangkan dirinya. Sebagai salah satu langkah awal untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu adanya pendidikan prajabatan sebagai pendidikan awal untuk membentuk PNS yang memiliki karakter-karakter dasar yang harus dimiliki oleh PNS.

Lembaga Administrasi Negara sebagai lembaga yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan penelitian, pengkajian kebijakan manajemen ASN, pembinaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN telah menetapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN. Seorang PNS dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar profesi PNS sebagai suatu kesatuan prinsip yang harus dipegang sebagai landasan dalam menjalankan profesi sebagai PNS. Nilai-nilai dasar profesi PNS yang dimaksud yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Masing-masing nilai dasar tersebut mempunyai indikator-indikator yang sangat penting untuk diimplementasikan dalam kegiatan-kegiatan sehari-hari di unit kerja.

Tahapan pendidikan dan pelatihan dibagi kedalam tiga tahapan yakni tahap internalisasi, aktualisasi, dan evaluasi. Pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut diperoleh pada tahap internalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS di dalam kelas. Akan tetapi, sekedar mengetahui nilai-nilai dasar profesi PNS tidaklah cukup. Perlu adanya tahapan aktualisasi yang bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan masing-masing PNS di instansi tempatnya bernaung.

Tempat aktualisasi dilaksanakan pada unit kerja seksi statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Berikut beberapa tugas statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah:

1. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi.
2. Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
3. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Menyusun laporan kegiatan seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu.
5. 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.
6. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## B. Tujuan Aktualisasi

Adapun tujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan rancangan kegiatan-kegiatan profesi PNS yang professional dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi di lingkungan kerja.

- 
2. Menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi tidak diimplementasikan.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup atau batasan dalam tahap aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
2. Waktu aktualisasi dibatasi selama 13 hari kerja yaitu pada tanggal 8 – 27 Mei 2015.
3. Tempat aktualisasi dibatasi pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Organisasi**

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

#### **Visi dan Misi**

Sebuah organisasi membutuhkan visi untuk mencapai tujuan organisasinya dan misi sebagai strategi untuk mewujudkan visi yang dibangun. Adapun visi dan misi Badan Pusat Statistik (BPS) yaitu:

Visi : Pelopor data statistik terpercaya untuk semua

Misi :

1. Memperkuat landasan konstitusional dan operasional lembaga statistik untuk penyelenggaraan statistik yang efektif dan efisien.
2. Menciptakan insan statistik yang kompeten dan profesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutakhir untuk kemajuan perstatistikinan Indonesia.
3. Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran, dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak.

5. Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.

### **Uraian Tugas**

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di BPS Kabupaten Timor Tengah Utara pada Seksi Statistik Produksi. Seksi statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

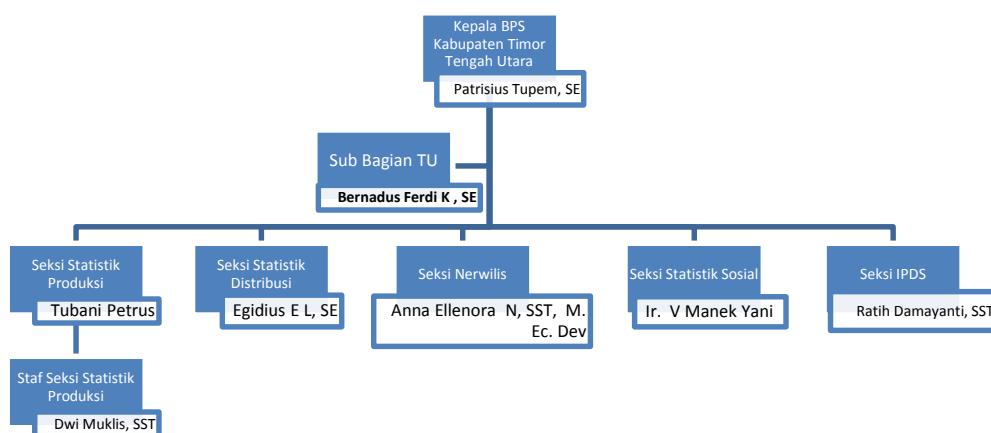
- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi;
- b. **Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang di tentukan;**
- c. Mengikuti program pelatihan yang di selenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. **Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan 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 di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;**

- i. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan di kirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang di tetapkan;
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Propinsi/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. Melakukan 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 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 di lakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi;
- t. **Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan**
- u. **Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung**

## Struktur Organisasi

BPS merupakan instansi vertikal yang terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

Aktualisasi dilaksanakan pada salah satu instansi vertikal BPS yaitu BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. BPS Kabupaten Timor Tengah Utara bertanggung Jawab kepada Kepala BPS Provinsi NTT. Susunan organisasi tertinggi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara adalah Kepala BPS Kabupaten Timor Tengah Utara terdiri dari 1 subbagian dan 5 seksi, yaitu Subbagian Tata Usaha serta Seksi Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi, Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Struktur organisasi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara

## **B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS**

PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS. Nilai-nilai dasar tersebut dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar tersebut meliputi akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi. Kelima nilai-nilai dasar ini diakronimkan menjadi ANEKA.

### **1. Akuntabilitas**

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Berikut ini merupakan indikator-indikator nilai dasar akuntabilitas.

#### **a. Integritas**

Integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Integritas dapat juga diartikan sebagai selarasnya pikiran dengan yang dikerjakannya.

#### **b. Tanggung jawab**

Tanggung jawab memberikan kewajiban terhadap diri sendiri dan institusi, serta terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungan kita. Terdapat konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.

#### **c. Keadilan**

Keadilan berarti menempatkan sesuatu pada tempatnya atau dengan kata lain sesuai porsinya. Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan merupakan sifat, perbuatan atau perlakuan yang seimbang, tidak berat sebelah dan berpihak pada yang benar serta sepatutnya.

**d. Kepercayaan**

Kepercayaan adalah kemauan seorang individu untuk bertemu pada orang lain yang kita memiliki keyakinan kepadanya. Dalam menciptakan lingkungan yang akuntabilitas, perlu ditanamkan rasa percaya antara satu individu dengan individu lainnya.

**e. Keseimbangan**

Dalam mencapai akuntabilitas di lingkungan kerja diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan serta antara harapan dan kapasitas. Setiap individu di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja serta diimbangi pula dengan keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.

**f. Kejelasan**

Hakikat kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran, dan tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan individu maupun organisasi. Dengan adanya kejelasan, maka seseorang akan memiliki gambaran mengenai tugas, tujuan, dan hasil yang diharapkan.

**g. Konsistensi**

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang akuntabel.

**h. Laporan**

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

### **i. Transparansi dan Akses Informasi**

Kebutuhan informasi telah dijadikan standar normatif untuk mengukur legitimasi sebuah pemerintahan. Dalam payung besar demokrasi, pemerintah senantiasa harus terbuka kepada rakyatnya sebagai bentuk legitimasi. Hal ini dapat berupa pemberian dukungan atau penolakan terhadap kebijakan yang diambil pemerintah ataupun evaluasi terhadap suatu kebijakan.

### **j. Menghindari Praktik Kecurangan dan Perilaku Korup**

Kecurangan (*fraud*) merupakan sekumpulan tindakan yang tidak diizinkan dan melanggar hukum yang ditandai dengan adanya unsur kecurangan yang disengaja. Pada umumnya *fraud* terjadi karena tiga hal yang dapat terjadi secara bersamaan, yaitu: insentif atau tekanan, sikap dan rasionalisasi yang membenarkan tindakan *fraud*, dan adanya kesempatan.

### **k. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara**

Sumber daya milik negara yang terdapat di unit kerja merupakan fasilitas yang harusnya digunakan untuk kepentingan organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi. Setiap PNS harus memastikan bahwa penggunaan serta pemeliharaan sumber daya milik negara tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu secara benar, bertanggung jawab dan efisien.

### **l. Penyimpanan dan Penggunaan Data Informasi dan Pemerintah**

Akuntabilitas dalam hal ini adalah cara pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktivitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Informasi dan data tersebut harus relevan, dapat dipercaya, dapat dimengerti, serta dapat

diperbandingkan, sehingga dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh pengambil keputusan dan dapat menunjukkan akuntabilitas publik.

**m. Konflik Kepentingan**

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul karena tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Konflik kepentingan dapat dipengaruhi oleh tekanan atasan, keluarga, maupun orang dekat. Sebagai PNS harus dapat menyikapi konflik kepentingan dengan mengutamakan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi.

**2. Nasionalisme**

Makna nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa, dan negaranya. Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap ASN, tidak hanya sekedar wawasan tetapi juga kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan tugas. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, pegawai ASN berorientasi kerja mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila. Adapun indikator di dalam nilai nasionalisme adalah sebagai berikut:

**a. Taqwa**

Taqwa merupakan indikator perwujudan sila pertama. Taqwa berarti menjalankan perintah agama dan menjauhi larangan agama. Taqwa juga berarti mampu membedakan yang baik/buruk, benar/salah, atau halal/haram. Jujur dan sabar merupakan sedikit contoh implikasi dari taqwa.

**b. Adil**

Adil adalah suatu sikap yang mampu menempatkan sesuatu sesuai dengan hak dan porsinya. Adil juga berarti tidak bersikap diskriminatif serta menghargai hak-hak orang lain. Sikap adil menjadi salah satu bentuk dalam menghormati hak asasi manusia.

**c. Cinta Tanah air**

Perasaan yang kuat akan rasa memiliki tanah air dan seluruh tumpah darah Indonesia. Cinta tanah air berarti membela negara, menjaga kehormatan bangsa, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Dengan cinta tanah air akan menimbulkan kehidupan yang rukun dan damai.

**d. Demokratis**

Demokratis berarti kondisi dimana setiap individu mempunyai hak mengungkapkan pendapatnya serta menghormati perbedaan pendapat. Seseorang tidak bisa untuk menang sendiri dan merugikan orang lain. Bentuk sikap demokrasi dapat diwujudkan dengan mendengar pendapat orang lain, sportif, tanggung jawab, serta tolong menolong.

**e. Gotong Royong**

Budaya saling membantu dalam kerja sama untuk memikul beban bersama-sama dan mendapatkan hasilnya untuk kepentingan bersama. Gotong royong menjadi bentuk saling membantu dan tidak mementingkan diri sendiri demi kebersamaan.

**f. Rela Berkorban**

Sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain atau suatu kelompok kerja, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri. Kita tidak boleh hanya

mementingkan diri sendiri, tetapi harus memperhatikan nasib orang lain dengan saling membantu.

### **3. 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. Berdasarkan undang-undang ASN, nilai-nilai dasar etika publik yakni sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila;
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 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.

#### **4. Komitmen Mutu**

Nilai dasar komitmen mutu PNS merupakan nilai yang mengajarkan PNS untuk bekerja secara efektif dan efisien serta mampu memberikan inovasi dalam pekerjaannya untuk mencapai hasil yang berkualitas baik dalam segi jumlah, waktu, tenaga, dan biaya. Berikut adalah indikator dari nilai dasar komitmen mutu.

##### **a. Efektivitas**

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efektif jika tujuan dari kegiatan atau pekerjaan tersebut tercapai, baik menyangkut jumlah atau mutu hasilnya.

##### **b. Efisiensi**

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.

##### **c. Inovasi**

Inovasi merupakan usaha untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai nilai lebih yang dapat digunakan untuk kegiatan selanjutnya. Suatu inovasi dalam pekerjaan dapat dilihat dari hasil yang lebih baik dari target.

##### **d. Orientasi Mutu**

Indikator orientasi mutu menggambarkan bagaimana suatu kegiatan atau pekerjaan diselesaikan dengan memperhatikan hasil dengan kualitas yang baik. Dengan memperhatikan orientasi mutu, pelayanan akan menjadi cepat, tepat dan memuaskan.

#### **5. Anti Korupsi**

Anti korupsi merupakan pemikiran dan tindakan untuk tidak melakukan serta menjauhi kegiatan korupsi. Dimulai dari pemahaman tentang bahaya korupsi, delik-delik korupsi, menjauhi

kegiatan korupsi, hingga cita-cita bebas korupsi. Anti korupsi harus dimulai dari diri pribadi dan terus diupayakan bergerak untuk diterapkan pada lingkungan kita. Nilai dasar anti korupsi memiliki sembilan indikator sebagai berikut.

**a. Jujur**

Jujur merupakan sifat yang mulia. Jujur berarti menyatakan kebenaran dengan niat serta tindakan yang lurus. Jujur merupakan landasan yang utama dalam anti korupsi. Dengan kejujuran peluang korupsi menjadi tertutup karena pada hakikatnya korupsi adalah tidak jujurnya terhadap diri sendiri.

**b. Peduli**

Peduli berarti mempunyai perasaan terhadap sesuatu yang dipikirkan. Peduli terhadap diri sendiri, keluarga, saudara, teman, atasan, maupun bawahan. Dengan adanya rasa peduli ini seseorang mampu melawan korupsi karena ia akan tahu akibat yang akan menimpa orang yang ia pedulikan.

**c. Mandiri**

Mandiri berarti dapat berdiri sendiri, tidak bergantung kepada orang lain, percaya pada diri sendiri, dan mampu mengaturnya. Seseorang yang mandiri akan mengetahui kekuatannya dan kedudukannya, diri sendiri. Dengan sikap mandiri ini, seseorang tidak akan mengandalkan orang lain. Sehingga peluang untuk melakukan kegiatan korupsi tertutup karena ia merasa mampu dengan dirinya sendiri tanpa bantuan orang lain yang memiliki kedudukan.

**d. Disiplin**

Disiplin merupakan ketaatan terhadap tata tertib, peraturan, tepat waktu yang dilakukan secara konsisten. Disiplin merupakan kunci dari diri seseorang untuk dapat mengatur hidupnya. Dengan tertanamnya disiplin pada diri

seseorang maka kegiatan korupsi tidak akan terjadi karena tindakan korupsi pasti melanggar peraturan yang ada.

**e. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab berarti keadaan yang siap menanggung akibat dan resiko. Seseorang yang bertanggung jawab terhadap suatu kedudukannya atau terhadap pekerjaannya pasti cenderung akan menggunakan kedudukannya dan menyelesaikan pekerjaannya dengan bijak. Ia mengerti akan akibat-akibat buruk jika ia tidak mengemban tanggung jawab tersebut. Korupsi dilakukan oleh orang yang tidak mengerti tanggung jawab, yang tidak memikirkan akibat yang akan terjadi di kemudian hari.

**f. Kerja Keras**

Kerja keras berarti berusaha menyelesaikan tugasnya dengan usaha maksimal semampunya. Kerja keras didasari atas kemauan, semangat, keberanian, kekuatan, dan keteguhan dalam diri seseorang. Dengan kerja keras seseorang akan jauh dari korupsi karena ia akan berusaha untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan haknya tanpa berpikir mengambil hak orang lain.

**g. Sederhana**

Sederhana berarti merasa cukup dengan yang dimiliki atau diusahakannya sesuai dengan kemampuan. Sifat sederhana dalam diri seseorang dapat mencegah dari tindakan korupsi karena ia tidak akan mengusahakan yang lebih dengan cara yang sebenarnya ia tidak mampu melakukannya.

**h. Berani**

Berani merupakan fondasi yang sangat penting dalam anti korupsi. Keberanian untuk jujur, keberanian menolak, bahkan keberanian untuk melaporkan hal-hal yang

menyangkut tindak korupsi merupakan hal yang harus dilakukan dalam upaya memberantas korupsi.

#### i. Adil

Bersikap adil berarti bersikap memenuhi hak sesuai dengan kemampuan, kondisi, dan tempatnya. Dengan adanya sikap adil pada diri seseorang, ia akan mengerti apa yang menjadi haknya dan yang menjadi hak orang lain. Sehingga ia akan mengetahui jika hasil korupsi bukan merupakan haknya.

### C. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan merupakan rincian proses setiap kegiatan aktualisasi. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang ada pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengumpulkan dan memeriksa isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan Mei 2015

Kegiatan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian merupakan kegiatan rutin bulanan yang dilakukan oleh seksi statistik produksi. Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija didapatkan dari Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten TTU. Pengiriman dokumen ke propinsi maksimal pada tanggal 15 bulan selanjutnya.

Adapun tahapan dalam melakukan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija dari Distanbun Kabupaten TTU
- Memeriksa isian dokumen SP-Padi dan SP-Palawija
- Jika ditemukan item yang masih kosong/tidak konsisten, maka hal tersebut akan di konfirmasi ulang ke pihak Distanbun Kabupaten TTU

Output dari kegiatan ini adalah 48 dokumen yang harus dikirimkan ke BPS Provinsi paling lambat tanggal 15 Mei 2015.

Atas pembagian kerja yang dilakukan oleh pimpinan, penulis diberikan tugas untuk mengumpulkan dan memeriksa 24 dokumen. Setelah dokumen dikumpulkan maka kegiatan selanjutnya akan dilakukan pengentrian Dokumen SP-Padi & SP-Palawija.

## **2. Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015**

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan selanjutnya. Setelah dokumen terkumpul maka proses entri dapat dilakukan. Program pengolahan yang digunakan untuk mengentri dokumen ini adalah SIM-TP. Adapun proses yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah:

- Menyiapkan dokumen dan *laptop* yang akan digunakan untuk mengentri
- Setelah semua siap, satu persatu dokumen mulai dientri
- Jika dalam proses pengentrian ditemukan data yang tidak konsisten, maka hal tersebut akan dikonfirmasi ke pihak Distanbun TTU
- Setelah dokumen selesai dientri, maka file hasil entriannya dikirim via *email* ke Bidang Produksi BPS Provinsi NTT

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *file* hasil entriannya yang siap dikirimkan BPS Provinsi NTT. Sama seperti kegiatan sebelumnya, beban yang ditugaskan kepada penulis sebanyak 24 dokumen dari 48 dokumen.

## **3. Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015 ke BPS Provinsi NTT**

Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija dikirimkan ke BPS Provinsi paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Adapun urutan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- Memisahkan dokumen yang akan dikirim ke BPS Provinsi NTT dengan dokumen yang menjadi arsip Seksi Produksi BPS Kabupaten TTU
- Membuat surat pengantar pengiriman dokumen (rangkap 3) dan cover alamat tujuan pengiriman
- Memberikan surat pengantar dokumen kepada atasan untuk diperiksa dan ditandatangani
- Berkas-berkas yang sudah siap dikirim (dokumen SP-Padi & SP-Palawija dan surat pengantar) dimasukkan kedalam satu amplop.
- Memberikan dokumen tersebut kepada petugas TU agar segera dikirimkan
- Melaporkan kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim  
Diharapkan dengan terkirimnya dokumen ini maka pengolahan data statistik padi dan palawija yang dilakukan oleh BPS Provinsi NTT khususnya Bidang Produksi dapat segera dilakukan.

#### **4. Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015 ke BPS Provinsi NTT**

Kegiatan ini bukan merupakan kegiatan yang diinstruksikan oleh BPS Provinsi maupun pusat. Mengingat banyaknya kegiatan yang dilakukan di seksi statistik produksi bahkan kadang saling bersamaan, maka dirasa perlu untuk membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015. Adapun tahapan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah :

- Mendaata seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU
- Data yang dikumpulkan tersebut meliputi nama kegiatan, periode kegiatan, batas waktu kegiatan, pegawai yang ditugaskan, dll

- Membuat format rancangan tabel dan memberikannya kepada atasan agar mendapat tanggapan dan masukan
- Mencetak format tabel yang sudah *final*
- Mengisi *progress* dari masing-masing kegiatan
- Kegiatan ini semata-mata dilakukan untuk membantu kepala seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU dalam melakukan pengawasan seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi, khususnya dalam hal pengiriman dokumen statistik ke BPS Provinsi.

## **5. Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel**

Survei ubinan merupakan survei dengan periode caturwulanan yang dilakukan oleh BPS. Survei ini bertujuan untuk menghitung berapa produksi tanaman pangan di Indonesia. Mulai subround I 2015, pengolahan data updating rumah tangga tanaman pangan dan pengambilan sampel dilakukan di kabupaten. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan software P-SUTP. Ada pun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan ini adalah :

- Menyiapkan dokumen dan *laptop* yang akan digunakan untuk proses pengentrian
- Jika dalam proses pengentrian ditemukan isian yang tidak konsisten, kosong atau tidak jelas maka hal tersebut akan dikonfirmasi ulang ke petugas yang bersangkutan
- Setelah semua dokumen berstatus *clean*, maka selanjutnya akan dilakukan proses penarikan sampel
- Mengirimkan *file* hasil entrian ke Bidang Produksi BPS Provinsi NTT melalui *email*.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file daftar sampel rumah tangga (DSRT) yang akan menjadi sampel survei

ubinan subround II tahun 2015. Setelah DSRT didapatkan maka selanjutnya akan dibuat surat tugas pencacahan survei ubinan.

## **6. Membuat surat tugas pencacahan Survei Ubinan Subround II 2015**

Setelah *file* DSRT diperoleh dari hasil penarikan sampel, maka tindak lanjut yang dilakukan adalah dengan membuat surat tugas pencacahan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan ini adalah :

- Menanyakan kepada atasan perihal alokasi pencacah Survei Ubinan Subround II
- Membuat surat tugas beserta daftar kunjungan sesuai dengan alokasi dari atasan
- Mencetak surat tugas sebanyak 2 rangkap untuk masing-masing petugas

Output dari kegiatan ini adalah surat tugas yang siap diberikan kepada petugas yang bersangkutan.

## **7. Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan Survei Ubinan Subround II 2015 kepada petugas**

Setelah surat tugas selesai dibuat, maka kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan dokumen-dokumen persiapan lain yang perlu disertakan saat membagikan surat tugas. Dokumen tersebut adalah Daftar kunjungan, kuesioner, dan tabel angka random.

- Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan diantaranya surat tugas, daftar kunjungan , tabel angka random dan kuesioner pencacahan
- Mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut menurut pencacah
- Membagikan dokumen kepada pencacah dan menjelaskan perihal waktu pelaksanaan serta beban sampel yang diberikan

Diharapkan dengan diselesaikannya kegiatan ini lebih awal, pencacah bisa selalu menghubungi warga setempat di BS sampel untuk menanyakan kapan akan melakukan panen.

## **8. Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015**

Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih merupakan survei yang dilakukan untuk mengumpulkan data-data seputar perusahaan air bersih. Langkah-langkah dalam melakukan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- Membuat janji bertemu dengan kontak person perusahaan air bersih dalam hal ini adalah PDAM Tirta Cendana Kefamenanu, TTU
- Memberikan kuesioner kepada kontak person perusahaan
- Menanyakan kapan kuesioner akan bisa diambil kembali
- Mengambil dokumen yang telah diisi dan langsung memeriksa isian, apakah ada isian yang masih kosong.
- Memberikan dokumen kepada atasan sekaligus melaporkan bahwa pengumpulan data telah dilakukan

Output dari kegiatan ini adalah dokumen survei perusahaan air bersih yang sudah siap dikirim ke BPS Provinsi NTT. Dengan diselesaikannya kegiatan ini diharapkan pengiriman ke BPS Provinsi dapat segera dilakukan.

## **BAB III**

### **RENCANA AKSI**

#### **A. Jadwal Kegiatan**

Aktualisasi akan dilaksanakan pada rentang waktu 8 - 27 Mei 2015. Aktualisasi dilaksanakan pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Dalam aktualisasi terdapat 8 kegiatan yang masing-masing memiliki target. Berikut rancangan jadwal aktualisasi secara rinci disajikan dalam Tabel 1.

#### **B. Kendala dan Rencana Antisipasi**

Rancangan kegiatan aktualisasi bisa jadi tidak dapat terlaksana dengan baik yang dikarenakan oleh berbagai kendala. Kendala-kendala dan antisipasi yang mungkin dapat dilakukan seperti pada tabel 3.2 :

Tabel 3.2 Kendala dan Rencana Antisipasi

| <b>No.</b> | <b>Kegiatan</b>                                                                             | <b>Kendala</b>                                                                       | <b>Antisipasi</b>                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>                                                                                  | <b>(3)</b>                                                                           | <b>(4)</b>                                                    |
| 1          | Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015 | Kegiatan ini berbenturan dengan kegiatan lain yang ditugaskan atasan secara mendadak | Mendiskusikan dengan mentor dan coach                         |
| 2          | Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel     | Terjadi error saat proses pengentrian                                                | Mengkomunikasikan dengan penanggung jawab program di provinsi |

**Tabel 3.1 JADWAL AKTUALISASI**

| No | Nama Kegiatan                                                                                                   | Mei 2015 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Target                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------|
|    |                                                                                                                 | 8        | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |                                       |
| 1  | Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan Mei 2015                        |          |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24 dokumen                            |
| 2  | Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015                                                        |          |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24 dokumen                            |
| 3  | Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke BPS Provinsi NTT                                                 |          |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24 dokumen                            |
| 4  | Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT                                 |          |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1 file (.xls)                         |
| 5  | Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel                         |          |   | S  | A  | M  | I  | L  | S  | M  | S  | A  | M  | S  | S  |    |    |    |    |    |    | 8 dokumen dan 1 file DSRT (.pdf)      |
| 6  | Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015                                                   |          |   | A  | B  | I  | N  | I  | A  | I  | A  | B  | I  | G  | G  |    |    |    |    |    |    | (Menyesuaikan alokasi program P-SUTP) |
| 7  | Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinan subround II 2015 kepada petugas |          |   | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  | G  |    |    |    |    |    |    | (Menyesuaikan alokasi program P-SUTP) |
| 8  | Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015                                      |          |   | U  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1 perusahaan                          |

### C. Jadwal Konsultasi

Selain itu, jadwal konsultasi dengan mentor dan pembimbing (*coach*) juga diperlukan. Hal ini bertujuan agar peserta dapat melaporkan dan mendiskusikan kegiatan yang telah dilaksanakan, masalah-masalah yang dihadapi, atau terkait nilai-nilai dasar profesional ASN yang dapat dilakukan sebagai bentuk aktualisasi nilai ANEKA. Jadwal bimbingan dapat dilihat pada tabel 3.3 :

**Tabel 3.3 Jadwal Konsultasi**

| No. | Konsultan | Ket. |            |    |    |    |    |       |    |            |    |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |        |
|-----|-----------|------|------------|----|----|----|----|-------|----|------------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|--------|
|     |           | 8    | 9          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16         | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23         | 24 | 25 | 26 | 27 |        |
| 1.  | Mentor    |      | Hari Libur |    |    |    |    | Libur |    | Hari Libur |    |    |    |    |    |    | Hari Libur |    |    |    |    | 5 Kali |
| 2.  | Coach     |      |            |    |    |    |    |       |    |            |    |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    | 4 Kali |

## **DAFTAR PUSTAKA**

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Akuntabilitas: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Anti Korupsi: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Etika Publik: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Komitmen Mutu: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Nasionalisme: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Keputusan Kepala BPS No. 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah. (2002). Jakarta: Badan Pusat Statistik.

Rencana Strategis Badan Pusat Statistik 2010 - 2014, Review Ketiga. (2013). Jakarta: Badan Pusat Statistik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014). Jakarta.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus. (1960). Jakarta.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. (1960). Jakarta.

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. (1997). Jakarta.

# **LAMPIRAN**

## FORMULIR 1. RANCANGAN AKTUALISASI

| No. | Indikator Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                               | Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar                              |                                                                                    |                                                                                                                                               |                                                                          | Daftar Kegiatan                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kebutuhan Stakeholders                                                 | Tugas Organisasi                                                                   | Tugas Unit                                                                                                                                    | Tugas Pegawai                                                            |                                                                                          |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                    | (4)                                                                                | (5)                                                                                                                                           | (6)                                                                      | (7)                                                                                      |
| 1.  | Nasionalisme : <b>Taqwa, Gotong Royong</b><br>Akuntabilitas : <b>Efisien, Menjaga Mutu</b><br>Etika Publik : <b>Menghargai, Sopan Santun, Cermat, Cepat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Berani</b><br>Akuntabilitas : <b>Integritas, Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b> | Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan | Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan statistik produksi                                                             | Bertanggung jawab atas pemasukan dokumen pertanian Kabupaten TTU         | Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan Mei 2015 |
| 2.  | Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b><br>Etika Publik : <b>Jujur, Cermat, Cepat</b><br>Komitmen Mutu : <b>Menjaga Mutu</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan, Tanggung Jawab</b><br>Anti Korupsi : <b>Berani, Kerja Keras</b>                      | Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan | Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait | Bertanggung jawab atas pengolahan data statistik pertanian Kabupaten TTU | Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015                                 |

| No. | Indikator Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                             | Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                                                   | Daftar Kegiatan                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                   | Kebutuhan Stakeholders                                                       | Tugas Organisasi                                                                   | Tugas Unit                                                                                                                                                   | Tugas Pegawai                                                                     |                                                                                         |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                                                                               | (3)                                                                          | (4)                                                                                | (5)                                                                                                                                                          | (6)                                                                               | (7)                                                                                     |
| 3.  | Etika Publik : <b>Cermat</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan Anti Korupsi</b> : <b>Tanggung Jawab</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisien</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b>                                              | Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas       | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan | Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan | Bertanggung jawab atas pengiriman dokumen statistik pertanian ke BPS Provinsi NTT | Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke BPS Provinsi NTT                         |
| 4.  | Etika Publik : <b>Cermat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Komitmen Mutu : <b>Inovatif, Efektif</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Kejujuran Laporan</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b>                | Tersedianya tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi              | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan | Menyusun laporan kegiatan seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu                                                                          | Menyediakan laporan pengiriman dokumen ke BPS Provinsi NTT                        | Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT         |
| 5.  | Etika Publik : <b>Cermat, Profesional, Cepat</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisien</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b><br>Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b> | Tersedianya data rumah tangga tanaman pangan yang berkualitas dan up to date | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan | Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait                 | Bertanggung jawab atas pengolahan data statistik pertanian Kabupaten TTU          | Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel |

| No. | Indikator Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                      | Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    | Daftar Kegiatan                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                            | Kebutuhan Stakeholders                                                           | Tugas Organisasi                                                                                    | Tugas Unit                                                                                                                                                                                                                                             | Tugas Pegawai                                                                      |                                                                                                                 |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                                                                                        | (3)                                                                              | (4)                                                                                                 | (5)                                                                                                                                                                                                                                                    | (6)                                                                                | (7)                                                                                                             |
| 6.  | Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b><br>Etika Publik : <b>Cermat</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisien</b>                                               | Tersedianya kelengkapan dokumen pencacahan survei Ubinan sub II 2015             | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan                  | Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang di tentukan | Menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan sebelum pencacahan Survei Ubinan 2015 | Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015                                                   |
| 7.  | Etika Publik : <b>Sopan Santun</b><br>Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Laporan</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisien</b><br>Anti korupsi : <b>Mandiri</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b>                                                                          | Tersedianya kelengkapan dokumen pencacahan survei Ubinan sub II 2015             | Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan                  | Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi                                                                                                                                      | Bertanggung jawab dalam membagikan dokumen persiapan survei statistik pertanian    | Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinan subround II 2015 kepada petugas |
| 8.  | Komitmen Mutu : <b>Efisien, Efektif, Menjaga Mutu</b><br>Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Tanggung Jawab, Laporan</b><br>Etika Publik : <b>Sopan Santun, Menghargai, Cermat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b> | Tersedianya data statistik perusahaan air bersih yang berkualitas dan up to date | Penyediaan dan Pengembangan Statistik Industri, Pertambangan dan Penggalian, Energi, dan Konstruksi | Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.                                                                                                                                                                                             | Melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh atasan langsung                            | Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015                                      |

## Formulir 2 : Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

| No  | Kegiatan                                                                     | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (1) | (2)                                                                          | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1   | Mengumpulkan dan memeriksa isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan Mei 2015 | Nasionalisme : <b>Taqwa, Gotong Royong</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisiensi, Menjaga Mutu</b><br>Etika Publik : <b>Menghargai, Sopan Santun, Cermat, Cepat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Berani</b><br>Akuntabilitas : <b>Integritas, Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b> | <p>Sebagai ASN yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> kepada Tuhan YME, saya meyakini bahwa kegiatan yang akan saya lakukan juga merupakan sebuah ibadah, selain merupakan sebuah tugas negara, juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME. Sebelum melakukan pengumpulan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Timor Tengah Utara, sebelumnya saya akan membuat janji terlebih dahulu dengan staf di Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE) Distanbun TTU. Hal ini akan saya lakukan untuk menjaga <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> dalam bekerja. Dikhawatirkan jika saya tidak membuat janji sebelumnya, staf yang tersebut sedang tidak berada di tempat jika saya ke sana secara tiba-tiba. Secara tidak langsung hal ini juga untuk memberitahukan staf tersebut agar menyiapkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija. Beban dokumen yang harus saya kumpulkan dalam kegiatan ini adalah 24 dokumen dari secara keseluruhan 48 dokumen. 24 dokumen sisanya merupakan tanggung jawab KSK. Namun dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan kami saling membantu dan <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> sehingga beban menjadi ringan mengingat banyaknya pekerjaan lain yang harus diselesaikan.</p> <p>Kemudian ketika sedang berada di lingkungan kerja Distanbun TTU, saya akan <b>menghargai (etika publik)</b> segala bentuk tanggapan dan jawaban yang diberikan sehubungan dengan dokumen. Saya juga akan bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> agar terjalin hubungan yang kondusif antara saya sebagai perwakilan BPS TTU dengan pihak Distanbun TTU. Setelah dokumen diserahkan kepada saya, saya akan memeriksa dengan <b>cermat (etika publik)</b> terkait kelengkapan dan kekonsistennan isian. Hal ini saya lakukan untuk <b>menjaga mutu (komitmen mutu)</b> data yang akan dihasilkan. Dengan begitu ketika</p> |

| No  | Kegiatan                                                 | Nilai Dasar                                                                                                                                        | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                      | (3)                                                                                                                                                | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                          |                                                                                                                                                    | <p>ada kekurangan/ketidakkonsistenan isian saya akan langsung bisa mengkonfirmasinya. Tugas ini akan saya lakukan dengan <b>cepat (etika publik)</b> tanpa harus mengurangi tingkat kualitas data mengingat pengiriman dokumen ini ke BPS Provinsi selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berjalan. <b>Disiplin (anti korupsi)</b> dalam hal waktu harus diterapkan dalam kegiatan ini agar tidak menyalahi waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Ketika saya melakukan pemeriksaan isian dokumen saya akan bersikap <b>berani (anti korupsi)</b> menolak jika ada pihak-pihak tertentu yang meminta agar isian diberikan <i>adusment</i> menurut pihak yang tidak bertanggung jawab tersebut. Dengan catatan <i>adusment</i> yang dimaksud adalah untuk mengubah data yang sudah lama di entri. Saya akan memegang teguh <b>integritas (akuntabilitas)</b> saya sebagai ASN tersebut dengan tetap mempertahankan data yang ada pada <i>database</i>, mengingat data tersebut telah jauh-jauh hari sudah dientri. Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya bertanggung jawab untuk menggunakanannya secara efisien dan sesuai prosedur. Setelah dokumen selesai diperiksa maka saya akan melanjutkannya dengan kegiatan entri. Sebelum melakukan entri, terlebih dahulu saya akan <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung mengenai hasil pengumpulan dokumen yang saya lakukan ini.</p> |
| 2   | Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan Mei 2015 | Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b><br>Etika Publik : <b>Jujur, Cermat, Cepat</b><br>Komitmen Mutu : <b>Menjaga Mutu</b><br>Akuntabilitas : | <p>Banyak dokumen yang harus saya entri ada 24 dokumen dari total 48 dokumen. 24 dokumen sisanya menjadi tanggung jawab KSK. Namun mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> agar beban menjadi lebih ringan. Dalam melakukan pengentrian saya akan bersikap <b>jujur (etika publik)</b> dengan mengisi dokumen sesuai apa adanya, tidak melakukan pengisian sendiri. <b>Kecermatan (etika publik)</b> juga diperlukan dalam kegiatan ini agar tercipta lingkungan kerja yang efisien. Isian yang belum terisi atau tidak jelas harus dikonfirmasi ke</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No  | Kegiatan                                                                       | Nilai Dasar                                                                                       | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                            | (3)                                                                                               | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                                                | Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan, Tanggung Jawab, Anti Korupsi : Berani, Kerja Keras       | <p>petugas terkait. Hal ini perlu saya lakukan untuk <b>menjaga mutu (komitmen mutu)</b> data yang saya entri.</p> <p>Dalam melakukan entri saya <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya akan menggunakannya dengan hati-hati agar tidak terjadi kerusakan pada <i>laptop</i> tersebut. Dalam pengentrian dokumen tersebut sangat dimungkinkan terjadi konflik kepentingan antara data yang sudah saya entri pada bulan-bulan sebelumnya dengan perubahan yang diinginkan pihak-pihak tidak bertanggung jawab. Saya dengan tegas akan <b>berani (anti korupsi)</b> menolak permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya. Dalam melakukan proses entri saya juga akan berusaha <b>cepat (etika publik)</b> melakukan proses entri mengingat data ini harus dikirim paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Saya akan <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> melaksanakan tugas ini sesuai dengan beban dan waktu yang diberikan kepada saya.</p> <p>Saya akan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> agar tugas ini bisa terselesaikan. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan ini selesai maka saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung sebagai bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya bertanggung jawab untuk menggunakannya secara efisien dan sesuai prosedur.</p> |
| 3   | Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija bulan Mei 2015 ke BPS Provinsi NTT | Etika Publik : <b>Cermat</b><br>Akuntabilitas :<br><b>Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b> | Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang dikumpulkan dari Distanbun TTU masing-masing kecamatan ada dua rangkap. Sebelum dokumen dikirim saya perlu memisahkan dokumen yang akan dikirim dengan dokumen yang menjadi arsip di BPS Kabupaten TTU. Setelah dokumen dipisahkan, maka saya akan membuat surat pengantar dokumen. Dalam membuat surat pengantar ini saya harus <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No  | Kegiatan                                                                                   | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                         | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                        | (3)                                                                                                                                                                                                                                 | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                            | Anti Korupsi : <b>Tanggung Jawab</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisien</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b>                                                                                                                               | <p>terjadi kesalahpahaman antara BPS Kabupaten TTU dengan BPS Provinsi NTT. Pembuatan surat pengantar dilakukan dengan <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>, sehingga saya harus bertanggung jawab dengan menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur. Saya akan melakukan kegiatan ini dengan penuh <b>tanggung jawab (anti korupsi)</b> sesuai dengan batas waktu yang diberikan. Agar <b>efisien (komitmen mutu)</b>, kegiatan ini akan segera saya lakukan ketika kegiatan pengentrian dokumen selesai dilakukan.</p> <p>Setelah kegiatan semua sudah siap maka saya akan memberikan dokumen kepada petugas TU agar dokumen segera dikirimkan ke BPS Provinsi NTT. Kemudian saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim dan memberikan salinan surat pengantar. Sebagai pegawai yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>, kegiatan ini saya awali dengan berdoa agar apa yang saya lakukan pada kegiatan ini, tidak semata-mata untuk memenuhi kebutuhan duniaawi, tetapi juga merupakan ibadah yang saya laksanakan kepada Tuhan YME.</p> |
| 4   | Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015 ke BPS Provinsi NTT | Etika Publik : <b>Cermat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Komitmen Mutu : <b>Inovatif, Efektif</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Kejujuran, Laporan</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b> | <p>Dalam melakukan kegiatan ini saya akan melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> karena hal ini menyangkut seberapa jauh kegiatan di statistik produksi dilaksanakan dan untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman antara atasan saya dengan petugas yang bersangkutan. <b>Disiplin (anti korupsi)</b> juga harus dilakukan agar kegiatan ini dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan. Kegiatan ini merupakan kegiatan <b>inovatif (komitmen mutu)</b> yang saya lakukan atas mengingat sebelumnya belum ada yang pernah membuat tabel laporan kegiatan statistik produksi Kabupaten TTU. Kegiatan ini saya lakukan dengan <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> sehingga saya harus berhati-hati dalam menggunakannya.</p> <p>Saya juga akan <b>jujur</b> menginput kegiatan yang memang sudah dilaksanakan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No  | Kegiatan                                                                                | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                         | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                     | (3)                                                                                                                                                                                                                                                 | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>tidak mengisi kegiatan yang belum dilakukan. Saya tidak akan mengakomodasi permintaan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Saya akan melakukan tugas ini dengan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini dapat saya selesaikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan sehingga tidak mengganggu kegiatan lain.</p> <p>Setelah kegiatan ini selesai maka saya akan melaporkannya kepada pimpinan agar diberikan masukan maupun tanggapan terkait kegiatan ini. <b>Laporan (akuntabilitas)</b> ini merupakan salah satu bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Diharapkan setelah kegiatan ini selesai, output kegiatan ini dapat <b>efektif (komitmen mutu)</b> memberikan masukan bagi atasan terkait pengawasan kegiatan-kegiatan lain agar kegiatan-kegiatan tersebut. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>.</p> |
| 5   | Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel | Etika Publik : <b>Cermat, Profesional, Cepat</b><br>Komitmen Mutu : <b>Efisiensi</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Akuntabilitas : <b>Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan</b><br>Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b> | <p>Dalam melakukan proses pengentrian saya akan melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena dalam proses pengentrian ini, ketika terjadi kesalahan saya harus bersusah payah mencari-cari kesalahan tersebut yang menyebabkan pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> waktu pengentrian. Saya akan berusaha <b>profesional (etika publik)</b> dalam melakukan proses pengentrian sesuai dengan prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.</p> <p><b>Disiplin (anti korupsi)</b> dalam waktu pengentrian juga sangat diperlukan dalam proses ini agar tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain. Setelah beberapa dokumen saya entri, sudah seharusnya saya memiliki kecepatan dalam proses pengentrian. <b>Kecepatan (etika publik)</b> yang dimaksud dengan tetap mempertahankan</p>      |

| No  | Kegiatan                                                      | Nilai Dasar                                                                                                                                                            | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                           | (3)                                                                                                                                                                    | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                               |                                                                                                                                                                        | <p>kebenaran isian.</p> <p>Dalam proses pengentrian ini saya <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b>, sehingga saya berkewajiban untuk menjaga dan merawatnya agar tidak terjadi kerusakan pada waktu pengentrian. Saya akan melakukan kegiatan ini dengan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini dapat saya selesaikan sehingga proses penarikan sampel bisa segera dilakukan. Tidak lupa juga saya akan <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> progress pengentrian yang sedang dilakukan. Banyak dokumen yang harus saya entri ada 24 dokumen dari total 48 dokumen. 24 dokumen sisanya menjadi tanggung jawab KSK. Namun mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> agar beban menjadi lebih ringan. Selain kepada atasan saya secara psikologis juga akan merasa bertanggung jawab kepada Tuhan YME karena hal itu merupakan perwujudan dari seseorang yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan ini selesai dilaksanakan saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa kegiatan telah selesai sebagai bentuk akuntabilitas saya kepada atasan.</p> |
| 6   | Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015 | Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Penggunaan Barang Milik Negara, Laporan Etika Publik : Cermat Anti Korupsi : Disiplin Komitmen Mutu : Efisiensi Nasionalisme : Taqwa</b> | <p>Sebelum melaksanakan tugas ini saya akan meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan surat tugas ini. Dalam pembuatan surat tugas saya akan berusaha <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat membuat pekerjaan menjadi tidak efisien. Dalam melakukan tugas ini saya <b>menggunakan barang milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i> sehingga saya harus berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan pada barang tersebut.</p> <p>Saya akan berusaha <b>disiplin (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini bisa diselesaikan secepatnya sehingga pembagian dokumen pencacahan bisa segera dilakukan. Sebelum mencetak surat tugas yang akan ditanda tangani oleh atasan saya akan mencetak draft</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No  | Kegiatan                                                                                                        | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                              | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                                             | (3)                                                                                                                                                                                                                                      | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          | tersebut pada kertas bekas demi menjaga <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> sumber daya. Setelah surat tugas dicetak maka saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan dengan memberikan surat tugas tersebut untuk diperiksa dan ditanda tangani. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinan subround II 2015 kepada petugas | <p>Etika Publik : <b>Sopan Santun</b><br/>           Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Laporan</b><br/>           Komitmen Mutu : <b>Efisien</b><br/>           Anti korupsi : <b>Mandiri</b><br/>           Nasionalisme : <b>Taqwa</b></p> | <p>Setelah surat tugas dicetak dan ditanda tangani oleh atasan, saya akan menyiapkan dokumen yang akan didistribusikan kepada masing-masing petugas. Dokumen yang diperlukan diantaranya seperti surat tugas, daftar kunjungan, daftar sampel rumah tangga, dan kuesioner pencacahan. Saya akan membagikan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> serta memberikan <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> terkait waktu pelaksanaan dan jumlah sampel.</p> <p>Saya akan membagikan dokumen tersebut pada pagi hari setelah apel, karena pada saat tersebut petugas masih berada di kantor. Hal ini saya lakukan agar kegiatan ini cepat dan <b>efisien (komitmen mutu)</b>. Saya akan mengerjakan kegiatan ini secara <b>mandiri (anti korupsi)</b> dengan tidak melimpahkan kegiatan ini kepada orang lain. Setelah semua dokumen saya bagikan maka saya akan memberikan laporan kepada atasan bahwa dokumen telah dibagikan. Ketika saya melakukan kegiatan ini, saya akan berusaha meyakini bahwa kegiatan ini juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME karena hal itu adalah bentuk dari insan yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan saya sebagai bentuk akuntabilitas saya kepada atasan.</p> |

| No | Kegiatan                                                                   | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                | Uraian Pelaksanaan Kegiatan<br>(Esenzi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            | (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015 | Komitmen Mutu : <b>Efisien, Efektif, Menjaga Mutu</b><br>Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Tanggung Jawab, Laporan</b><br>Etika Publik : <b>Sopan Santun, Menghargai, Cermat</b><br>Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b><br>Nasionalisme : <b>Taqwa</b> | <p>Agar kegiatan ini terlaksana dengan <b>efisien (komitmen mutu)</b>, maka sebelum melakukan pengumpulan data saya akan membuat janji bertemu dengan kontak person di perusahaan terkait. Sehingga ketika pengumpulan data dilakukan kontak person sedang berada di tempat. Saya juga perlu untuk meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> dan saran kepada atasan terkait kegiatan ini. Ketika berada di perusahaan terkait, saya akan bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> agar tercipta hubungan yang mendukung/kondusif dalam proses pengumpulan data. Saya juga akan <b>menghargai (etika publik)</b> ketika kontak person memberikan jawaban atau tanggapan terkait kegiatan yang saya lakukan.</p> <p><b>Disiplin (anti korupsi)</b>, terutama dalam hal waktu (bertemu dan mengambil data sesuai waktu yang disepakati) dan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> sangat dibutuhkan dalam kegiatan ini agar kegiatan ini bisa tercapai dengan <b>efektif (komitmen mutu)</b>. Saya akan <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> sepenuhnya atas terselesaikannya kegiatan ini. Ketika kontak person perusahaan memberikan data saya akan <b>cermat (etika publik)</b> untuk memeriksa kelengkapan isian sehingga saya bisa langsung mengkonfirmasi kontak person jika memang ada hal-hal yang kurang jelas. Hal ini saya lakukan untuk <b>menjaga mutu (komitmen mutu)</b> data itu sendiri. Saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan saya terkait progress kegiatan yang saya lakukan ini sebagai bentuk perwujudan akuntabilitas saya terhadap atasan. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>.</p> |

