



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**SOSIALISASI PEMAHAMAN SYARAT DAN KETENTUAN TUGAS
BELAJAR BAGI PNS DI KABUPATEN TELUK WONDAMA
PROVINSI PAPUA BARAT**

Disusun oleh :

Nama : Melanesia Burdam, S.Tr.IP
NIP : 20000530 202208 2 001
Jabatan : Analis Pengembangan Karir
Instansi : BKPSDM Kabupaten Teluk Wondama
Kelas/Kelompok : A5/I
No. Presentasi : 4
Gelombang : 1

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Sosialisasi Pemahaman Syarat Dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama Provinsi Papua Barat

NAMA : Melanesia Burdam,S.Tr.IP

NIP : 20000530 202208 2 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III/a

JABATAN : Analis Pengembangan Karir

INSTANSI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondam

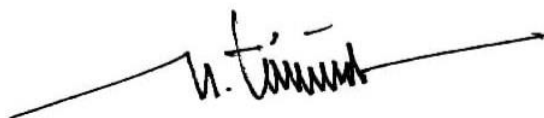
KELAS/KELOMPOK : A5/1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 23 Juni 2023

Coach

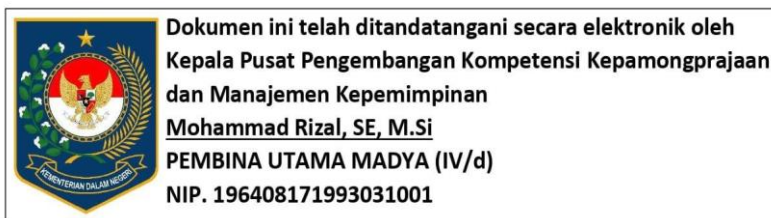
Penguji



Natan Tanduk Lande, SE,MAP
NIP.19661115 199503 1 002

Indra Worisio, S.Sos.,M.Mpub
NIP.19720528 199712 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kopetensi Kepamongprajaan dan
Manajemen Kepemimpinan



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Sosialisasi Pemahaman Syarat Dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama Provinsi Papua Barat

DISUSUN OLEH : Melanesia Burdam,S.Tr.IP

KELAS : A5

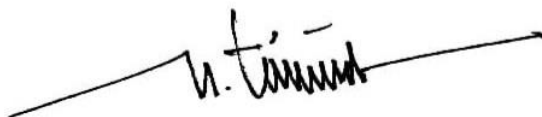
PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III/a

JABATAN : Analis Pengembangan Karir

INSTANSI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondam

Disahkan berdasarkan Seminar Rancangan Aktualisasi pada tanggal 17 April 2022 untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III/a Angkatan XXIX yang dilaksanakan pada tanggal Juni 2023 di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

COACH



Natan Tanduk Lande. S.E..MAP
NIP.19661115 199503 1 002

PESERTA



Melanesia Burdam.S.Tr.IP
NIP. 20000530 202208 2 001

PENGUJI



Indra Worisio. S.Sos..M.Mpub
NIP.19720528 199712 1 001

MENTOR



Diyanto Sarira.ST
NIP.19860627 201004 1 002

KATA PENGANTAR

Syalom, salam sejahtera

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yesus Kristus yang Maha Kuasa, syukur terbaik hanyalah kepunyaan-Nya, penguasa atas segala yang ada di bumi dan alam semesta ini. Puji terbesar adalah milik-Nya, pemilik karunia yang melingkupi segenap makhluk di seluruh alam semesta. Atas kasih karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.

Rancangan Aktualisasi ini berjudul “SOSIALISASI PEMAHAMAN SYARAT DAN KETENTUAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS DI KABUPATEN TELUK WONDAMA PROVINSI PAPUA BARAT” disusun guna memenuhi syarat dan ketentuan untuk menyelesaikan, Pelatihan Dasar Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX tahun 2023.

Penyusunan dan penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini adalah berkat, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Selain itu, dengan segala kerendahan hati dan segala hormat, rasa terimakasih dan penghargaan penulis haturkan kepada:

1. Ibu Dra. Hj. Erliani Budi Lestari, M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan BPSDM Kementerian Dalam Negeri;
2. Bapak Natan Tanduk Lande, S.E.,MAP. selaku Pembimbing (Coach) Penulis dalam Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini;
3. Bapak Diyanto Sarira,ST selaku pembimbing (Mentor) penulis pada saat melaksanakan habituasi.
4. Segenap Widyaiswara, pelatih dan pembina serta seluruh pendukung Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023;
5. Bapak Ujang Priyatna Waprak,S.IP.M.Si selaku Kepala BKPSDM Teluk Wondama yang sudah menjadi contoh dan teladan bagi penulis selama berorientasi di BKPSDM.
6. Keluarga besar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama, khususnya pada Bidang Pengembangan Karir,Pendidikan dan Pelatihan, Manajerial yang setiap harlnya selalu mendukung dan memberikan masukan serta motivasi selama pelaksanaan orientasi kerja dan pembuatan ancangan aktualisasi ini.
7. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.
8. Rekan-rekan Angkatan XXIX serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan masukan, motivasi dan memberikan solusi selama latsar dilaksanakan.

Tidak ada karya anak manusia yang sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Tuhan pencipta langit dan bumi. Seperti halnya Rancangan Aktualisasi ini, yang senantiasa memerlukan saran dan kritik sebagai masukan bagi perbaikan di masa yang akan

datang. Akhirnya, penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan semoga Tuhan Yesus Kristus senantiasa melimpahkan kasih karunia-Nya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, Aamiin.

Rasiei, 23 Juni 2023
Peserta



Melanesia Burdam, S.Tr.IP
NIP. 20000530 202208 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II. PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	21
BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. Deskripsi Isu	23
B. Analisis Core Isu	26
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	28
BAB IV. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatanaktualisasi	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32

C. Matrik Repulasi Habitiasi	39
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	40
E. MANFAAT TERSEDINYA CORE ISU	4
BAB.V PENUTUP	44
A. KESIPULAN.....	44
B. REKOMENDASI	46
REFERENSI	48

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1	7
Tabel 2	20
Tabel 3	31
Tabel 4	39
Tabel 5	40

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 2.1	6
Gambar 3.1	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Mingguan Minggu Ke-1.....	50
Lampiran 2 Lampiran Mingguan Minggu Ke-2	54
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	58
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	64
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, menyatakan bahwa Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.

Proses pembentukan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berintegritas memerlukan pelatihan dasar sebagaimana tercantum pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 12 Tahun 2018 tentang iPelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 63 juga menyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil akan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar Calon Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk membentuk karakter

Pegawai Negeri Sipil yang profesional dengan sikap perilaku bela negara, memahami nilai dasar dan pengetahuan serta kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, menguasai bidang tugasnya sehingga mampu menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat.

Kompetensi yang dibangun dalam Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang profesional, diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan core value ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif) sebagaimana yang diatur dalam Surat 2 Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Core value tersebut dirancang dan disampaikan sebagai pelatihan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil.

Maka dalam perkembangannya nilai dasar ASN yang terangkum kedalam BerAKHLAK dikolaborasikan dengan peran ASN dalam NKRI yang terbagi menjadi Manajemen ASN dan Smart ASN. Untuk dapat mewujudkan hal itu maka salah satu kegiatan yang ada dalam pelatihan dasar CPNS adalah penyusunan rancangan aktualisasi yang diharapkan mampu memberikan nilai tambah dalam efektivitas, efisiensi, inovasi dan peningkatan mutu bagi instansi yang menjadi tempat bertugas CPNS dimana melakukan CPNS tersebut melakukan orientasi.

Khususnya Penulis yang melakukan orientasi selama CPNS pada Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan Dan Pelatihan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Teluk

Wondama, berdasarkan Surat Edara Bupati Teluk Wondama Nomor 150 Tahun 2021 tentang pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.

Dimana masih terdapat kesalahan dari dokumen persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang diterima dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dari Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengikuti Tugas Belajar atau Ijin Belajar. Hal tersebut mengakibatkan proses pembuatan SK Tugas belajar dan Ijin Belajar serta pengajuan Anggaran bagi PNS mendapatkan bantuan biaya pemerintah dalam mengikuti Tugas belajar dan Ijin Belajar menjadi tidak berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan kesalahan dokumen persyaratan atau pun kekurangan dokumen yang di ajukan. Rancangan aktualisasi ini berisi pemaparan solusi atas permasalahan tersebut, yakni berupa sosialisai mengenai dokumen persyaratan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Kabupaten Teluk Wondama Provinsi Papua Barat.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi yang akan dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan Penulisan Adapun tujuan penulisan laporan aktualisasi ini adalah untuk pengaktualisasian nilai-nilai dasar ASN atau biasa yang disebut dengan core value ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif).
- b. Membentuk karakter ASN yang menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam pelaksanaan

tugas dalam memberikan pelayanan publik khususnya BKPSDM Teluk Wondama.

- c. Menciptakan lingkungan kerja yang positif untuk membantu pembentukan etika dan aturan perilaku organisasi sehingga dapat menjadi ASN yang profesional dengan menjadikan dirinya sendiri sebagai contoh bagi lingkungan kerja di sekitarnya.
- d. Meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan mengikuti Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan dalam laporan aktualisasi ini mencakup pelaksanaan sosialisai mengenai dokumen persyaratan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar bagi Pegawai di Kabupaten Teluk Wondama Provinsi Papua Barat.

Ruang lingkup yang menjadi cakupan pada laporan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan Dan Pelatihan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama Provinsi Papua Barat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

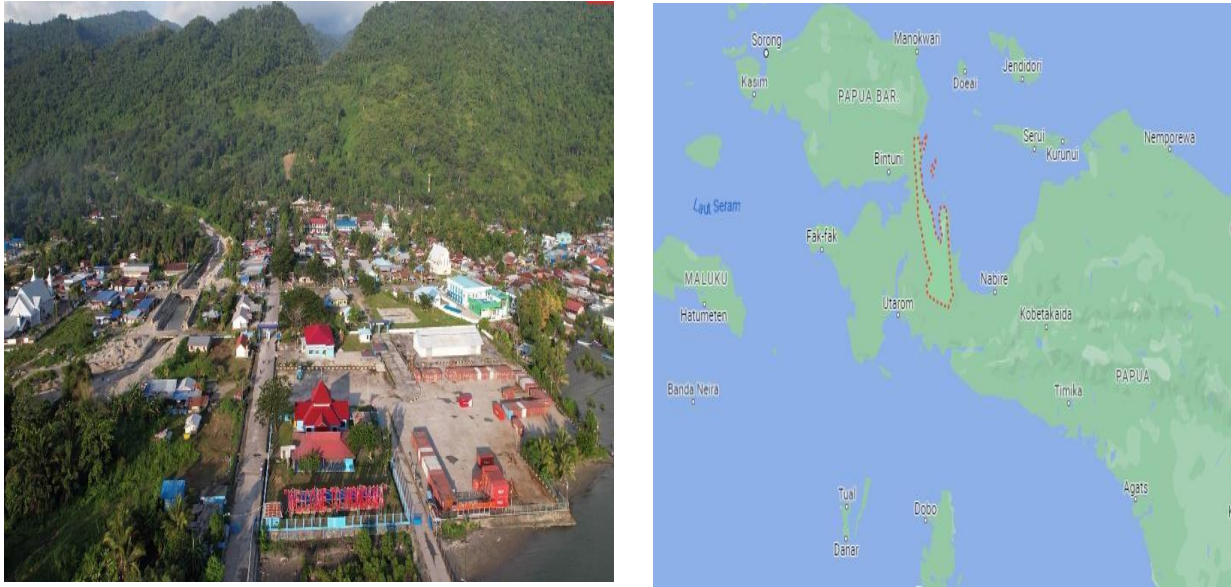
a. Deskripsi Wilayah/Gambaran Umum Instansi

1. Kabupaten Teluk Wondama

Kabupaten Teluk Wondama adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Papua Barat Indonesia Ibukota Kabupaten ini terletak di Rasiei, kabupaten ini mulai dibentuk pada 12 April 2003 sebagai hasil dari pemekaran Kabupaten Manokwari berdasarkan UU Nomor 26 Tahun 2002. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik tahun 2021, jumlah penduduk Teluk Wondama tahun 2020 berjumlah 41.644 jiwa, dengan kepadatan 3 jiwa/km². Kabupaten Teluk Wondama terletak pada bagian leher kepala burung pulau dan merupakan bagian dari Provinsi Papua Barat. Wilayah Kabupaten ini sebagian berada di daratan Pulau Papua, dan pulau-pulau dan sebagian lainnya adalah wilayah perairan (Taman Nasional Teluk Cenderawasih). Posisi geografis Kabupaten Teluk Wondama berada antara 00,150 hingga 30,250° Lintang Selatan dan 1320,350 hingga 1340,450 Bujur Timur.

Gambar 1

Gambar dan Peta Teluk Wondama



Sumber : Kabupaten Teluk Wondama Wondama Dalam Angka 2021

2. BKPSDM Teluk Wondama

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) atau yang sekarang disebut dengan BKPSDM dibentuk berdasarkan pada: Pasal 76 dan 77, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 34 A ayat (1) dan ayat (2) dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kepegawaian, mutasi, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan ketatausahaan Badan. Sedangkan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan Kabupaten Kabupaten Teluk Wondama adalah perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian dukungan atas

penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya, pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tabel 1
Jumlah PNS menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan dan Jenis Kelamin Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2018

NO	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki – Laki	Perempuan	
1.	SD	52	6	58
2.	SMP	95	41	136
3.	SMA	592	294	866
4.	DI,DII	80	101	157
5.	DIII,	117	193	300
6.	Tingkat Sarjana	472	293	706
JUMLAH		1.408	928	2.336

Sumber : Data Kepegawaian BKPSDm Teluk Wondama 2022

b. Visi dan Misi

Visi dan Misi Kabupaten Teluk Wondama :

1. Visi Kabupaten Teluk Wondama

Mewujudkan Keadilan Dan Peradaban Untuk Kemandirian masyarakat Wondama

2. Misi Kabupaten Teluk Wondama

Adapun Misi yang diemban dalam rangka pelaksanaan program untuk mewujudkan keadilan dan peradaban untuk masyarakat wondama adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Yang Berkeadilan dan Berkeadaban;
2. Menciptakan Harmonisasi Lingkungan Hidup yang Aman dan Berkelanjutan;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berkinerja.

c. Tugas, Pokok dan Fungsi

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama secara lebih rinci berdasarkan susunan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala BKPSDM mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan dan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan meliputi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Kepala BKPSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

Sekretaris, membawahkan :

- Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
- d. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
- c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;

pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

3. Bidang Formasi Dan Informasi Kepegawaian

Bidang Formasi dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Formasi dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Formasi dan Informasi Aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Formasi dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Formasi dan Informasi Pegawai, meliputi Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai serta Data dan Informasi Pegawai,
- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Formasi dan Informasi Pegawai, meliputi Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai serta Data dan Informasi Pegawai;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Formasi dan Informasi Pegawai, meliputi Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai serta Data dan Informasi Pegawai.

Kepala Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, membawahkan :

- Subbidang Formasi Pegawai

Subbidang Formasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang; Subbidang Formasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Formasi Pegawai r. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Formasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Formasi Pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Formasi Pegawai.

- Subbidang Pengadaan Pegawai

Subbidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang; Subbidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Bidang Pengadaan Pegawai. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengadaan Pegawai;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengadaan Pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pengadaan Aparatur.

- Subbidang Data dan Informasi Pegawai

Subbidang Data dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Data dan Informasi Aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Data dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Informasi Pegawai;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Data dan Informasi Pegawai.

4. Bidang Bidang Pembinaan Dan Pengembangan

Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di 1. Bidang Bidang

Pembinaan Dan Pengembangan. Dalam melaksanakan tugas pokok 1.

Bidang Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang
- b. Pengembangan karir Pegawai, penyelenggaraan rencana kerja, penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan Dan Pelatihan Kepegawaian

membawahkan :

- Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian

Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian oleh seorang Kepala Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian. Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan karier Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengembangan Karier Kepegawaian.
- Subbidang Pendidikan Kepegawaian

Dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pendidikan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pendidikan Formal Aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Pendidikan Formal Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendidikan Kepegawaian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendidikan Kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendidikan Kepegawaian.

- Subbidang Pelatihan dan Diklat Kepegawaian

Dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pelatihan dan Diklat Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pendidikan Formal Aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Pendidikan Formal Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pelatihan dan Diklat Kepegawaian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelatihan dan Diklat Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pelatihan dan Diklat Kepegawaian.

5. Bidang Mutasi Kepegawaian

Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Mutasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Mutasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Mutasi Kepegawaian , meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian, Subbidang Kepangkatan Kepegawaian dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Mutasi Kepegawaian, meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian, Subbidang Kepangkatan Kepegawaian dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Mutasi Kepegawaian, meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian, Subbidang Kepangkatan Kepegawaian dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian.

Bidang Mutasi, Disiplin Dan Fasilitasi Kelembagaan Kepegawaian, membawahkan :

- Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian

Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Kepegawaian.

- Subbidang Kepangkatan Kepegawaian

Subbidang Kepangkatan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Kepangkatan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Kepangkatan Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbidang Kepangkatan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kepangkatan Kepegawaian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kepangkatan Kepegawaian.

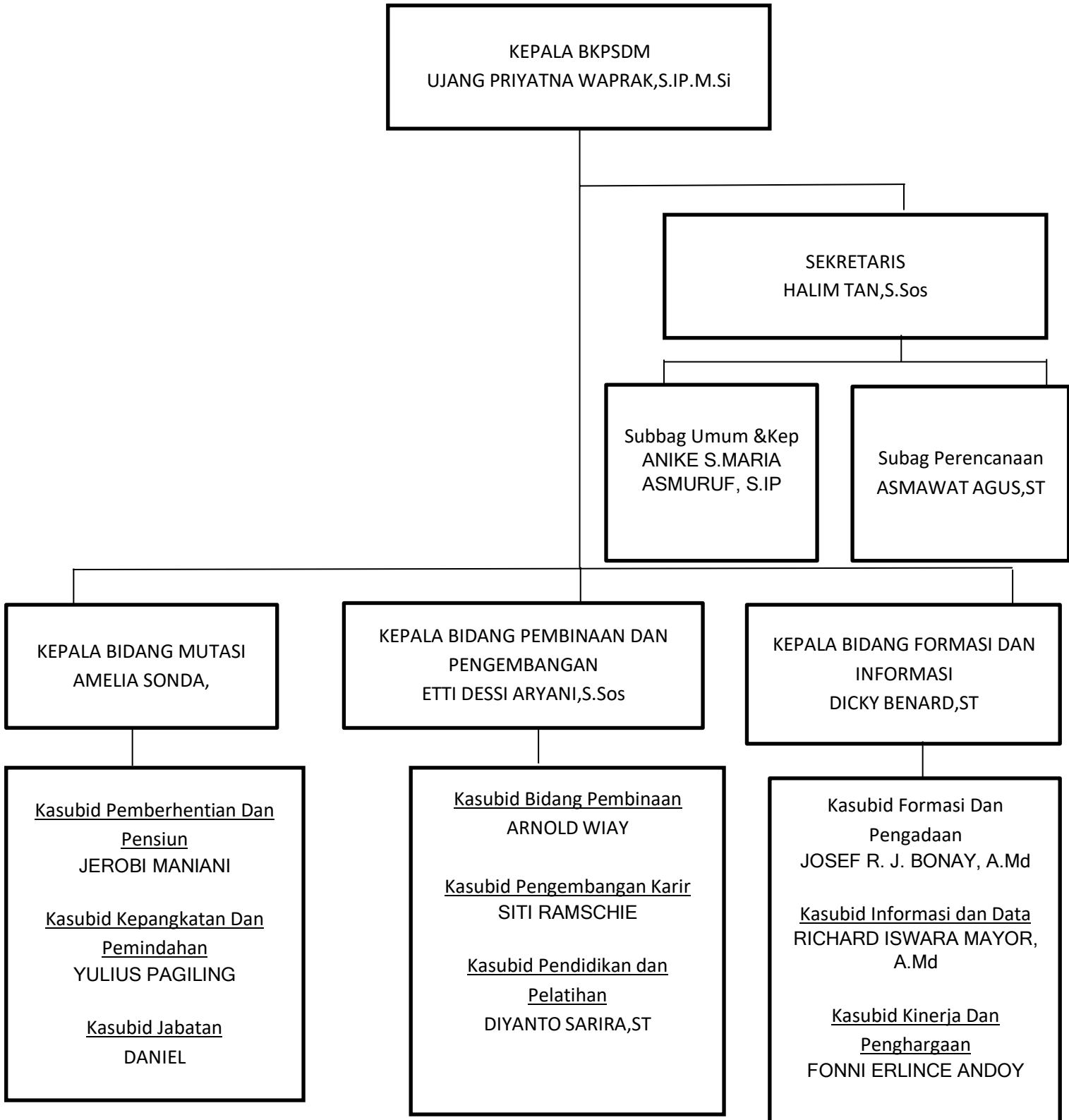
- Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian

Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Kepegawaian.

Tabel 2

Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Tahun 2023



B. Profil Peserta

NIP : 20000530 202208 2 001

Golongan : III/a

Pangkat : Penata Muda

Tempat Lahir: Teluk Wondama

Tanggal Lahir: 30 Mei 2000

Alamat : Maniwak, Distrik Wasior Kab Teluk Wondama

Agama : Kristen Protestan

Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Provinsi Papua Barat

Saat ini penulis dalam hal ini sebagai peserta latsar ditugaskan pada Sub Bidang Pengembangan Karir Kepegawaian, Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama. Selama melaksanakan orientasi tugas di Sub Bidang Pengembangan Karir Kepegawaian berikut uraian tugas dan fungsi penulis:

1. Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub bidang Pengembangan Karir;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan;
4. Menyiapkan bahan perencanaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karir ASN;
5. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan dibidang tugasnya;

6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi dari penulis selama melaksanakan tugas orientasi selama 9 bulan di BKPSDM Kabupaten Teluk Wondama di Bidang Pengembangan Subbidang Pengembangan Karir Kepegawaian, Penulis menemukan 3 isu yang Penulis akan bahas di dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut :

1) Isu Ke-1

a) Kurangnya sosialisai mengenai dokumen persyaratan tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai

b) Deskripsi Isu :

Pada saat PNS yang ingin mengikuti Tugas Belajar atau Ijin Belajar memasukan pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar masih banyak dokumen – dokumen pesyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang kurang, dan ini terjadi setiap kali ada pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang di masukkan. Hal ini menyebabkan keterlambatan pembuatan SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar karena ada beberapa Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar atau Ijin Belajar secara kolektif jadi pada saat pembuatan SK harus secara bersamaan, bukan hanya itu saja jika pembuatan SK terlambat maka pengajuan anggaran untuk beberapa PNS yang di tanggung biaya kuliahnya akan terlambat yang menyebabkan keterlambatan penganggaran untuk 1 tahun anggaran.

Kemudahan pada saat penulis mengikuti Musrenbang tingkat distrik/kecamatan di beberapa distrik/kecamatan yang ada di Teluk Wondama Penulis mendapati beberapa pengajuan pertanyaan mengenai syarat mengikuti Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang di ajukan oleh beberapa guru, nakes dan pegawai distrik yang ingin mengikuti Tugas Belajar dan Ijin belajar namun menegetahui tentang syarat dan ketentuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

2) Isu Ke-2

a) Belum optimalnya validasi data peserta pelatihan dasar CPNS dalam pembuatan Surat Tanda Tamat Pelatihan lingkup Pemerintahan Kabupaten Teluk Wondama pada tahun 2022

b) Deskripsi Isu :

Kondisi pada tahun 2022, terdapat 382 peserta pelatihan dasar CPNS Kabupaten Teluk Wondama yang melaksanakan pelatihan dasar di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama dan telah mendapatkan STTP atau Surat Tanda Tamat Pelatihan secara manual. Setelah di distribusikan kepada peserta pelatihan dasar CPNS ternyata masih banyaknya kesalahan pada pembuatan STTP peserta pelatihan dasar. Ada 54 orang peserta dari 382 peserta yang STTPnya mengalami kesalahan, dengan kondisi tersebut maka STTP harus diperbaiki dan dibuat ulang. Solusi yang harus dilakukan dalam permasalahan ini untuk mempermudah pembuatan STTP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Teluk Wondama bersama

dengan pihak terkait harus segera beralih ke pembuatan STTP secara online.

3. Isu Ke-3

a. Kurang disiplinnya Pegawai di Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM Teluk Wondama

b. Deskripsi Isu :

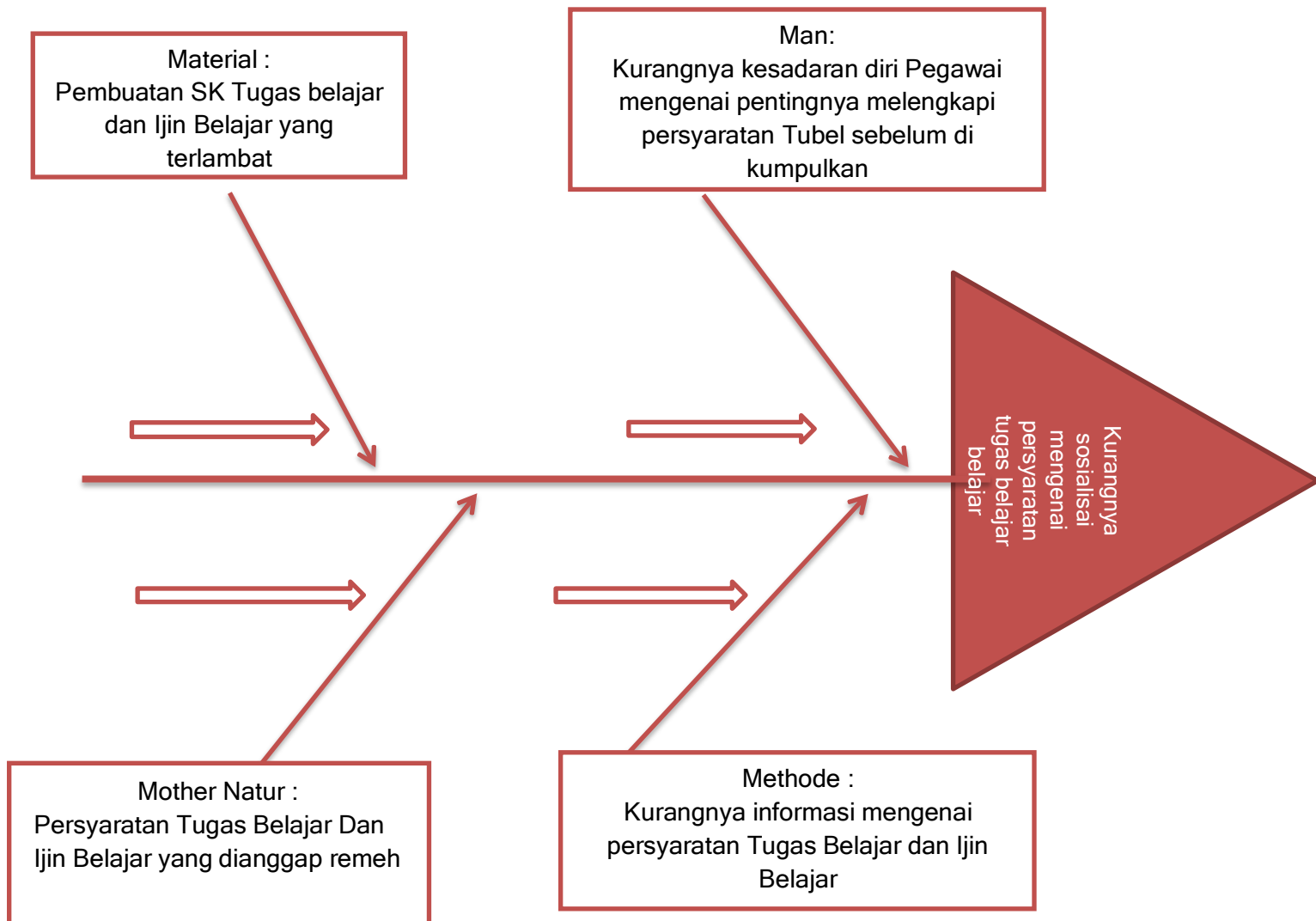
c. Kepala BKPSDM Kabupaten Teluk Wondama sendiri telah menerapkan pelaksanaan apel pagi dan apel sore yang telah di tentukan setiap apel pagi pada pukul 09.00 WIT dan pukul 16.00 WIT yang menjadi salah satu sarana untuk memastikan kedisiplinan pegawai di BKPSDM sendiri, namun di Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan masih kurangnya kedisiplinan pegawai yang disebabkan karena belum adanya SOTK yang jelas membuat pegawai di Bidang Pengembangan Karir bingung tugas dan fungsi dalam Bidang Pengembangan Karir dan hal ini membuat pegawai di Bidang ini tidak nyaman dalam bekerja yang menyebabkan semangat kerja dari pegawai menurun. Isu ini harus segera diselesaikan dengan pembuatan SOTK di Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan pelatihan agar pegawai mengetahui apa yang harus dikerjakan sesuai tugas dan fungsinya masing – masing.

B. Analisis Core Isu

Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik diagram fish bone. Teknik ini merupakan metode pemecahan masalah dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Analisis isu utama dalam penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan diagram fishbone sebagai berikut:

Gambar 2

Metode Fish Bone



Berdasarkan diagram fishbone diatas dapat disimpulkan bahwa penyebab penyebab yang mengakibatkan munculnya isu kurangnya sosialisai mengenai dokumen persyaratan tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai disebabkan oleh berbagai faktor. Seperti faktor Man, yaitu kurangnya kesadaran diri Pegawai mengenai pentingnya melengkapi persyaratan Tugas Belajar sebelum di kumpulkan sehingga pada saat persyaratan di kumpulkan masih banyak persyaratan yang kurang dan harus di lengkapi dan membuat waktu yang digunakan menjadi tidak efisien. Selanjutnya faktor Material,

yaitu Pembuatan SK Tugas belajar dan Ijin Belajar yang terlambat jika pembuatan SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar tidak segera di buat maka Pegawai bersangkutan tidak bisa melaksanakan Tugas Belajar dan Ijin Belajar tanpa SK yang sah, sedangkan SK yang di buat harus kolektif agar dapat di sampaikan secara langsung kepada Bupati Kabupaten Teluk Wondama. Bukan hanya itu jika SK terlamabat di bauat maka akan mengakibatkan penundaan pembiayaan Pemerintah Daerah kepada Pegawai yang mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.

Faktor yang selanjutnya adalah Mother Notur, yaitu Persyaratan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar yang dianggap remeh dimana Pegawai yang ingin melakukan Tugas Belajar tidak melakukann pengecekan kembali dokumen yang sudah di siapkan dan mau di usulkan. Kemudia faktor Methode, yaitu kurangnya informasi mengenai persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar informasi yang belum merata terutama di daerah yang jauh dari pusat kota menyebabkan PNS yang ingin melakukan Tugas Belajar dan Ijin Belajar tidak mengetahui persyatan yang benar, padahal dari Tugas Belajar dan Ijin Belajar secara tidak langsung dapat memperbaiki sumber daya manusia yang masih kurang di daerah terpencil maupun di daearah perkotaan dan meningkatkan kaulitas dari PNS yang ada di Kabupaten Teluk Wondama.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah mengetahui penyebab masalah core issue yang dipilih selanjutnya penulis menentukan gagasan kreatif pemecahan masalah core issue berdasarkan penyebab masalah yang ada. Untuk menentukan gagasan kreatif setiap penyebab masalah, maka digambarkan dalam Gambar sebagai berikut :

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor), dengan memohon kesediaan melakukan konsultasi terkait rencana aktualisasi dan mendiskusikan kegiatan yang akan dilakukan.
 - Langkah kedua, meminta masukan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan juga masukan untuk keberhasilan kegiatan-kegiatan kedepannya.

2. Perancangan membuat sosialisasi dokumen persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar
 - Langkah pertama mendiskusikan kegiatan sosialisasi bersama mentor
 - Mencari referensi untuk digunakan pada saat sosialisasi
 - Membuat rancangan mengenai peserta sosialisasi

3. Persiapan pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk brosur
 - Langkah pertama, melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi.
 - Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor.
 - Membuat brosur dan video penjelasan Persyaratan

- Mengupload brosur video ke google drive
 - Mengumpulkan data email atau nomor whatsapp OPD dan Distrik untuk mengirimkan link google drive
4. Pelaksanaan sosialisasi
- Langkah pertama masuk ke google drive dan salin link yang akan dibagikan
 - Menyebarkan link ke OPD dan distrik via whatsapp atau email
5. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai daftar pertanyaan yang telah dibuat.
 - Memasukkan daftar pertanyaan quisioner.
 - Membuat kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.
 - Membuat Laporan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor dan kepala bidang pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April				Mei			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi								
2.	Perancangan membuat sosialisasi dokumen persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar								
3.	Persiapan pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk brosur								
4.	Pelaksanaan sosialisasi								
5	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan								

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya sosialisai mengenai dokumen persyaratan tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai di Kabupaten Teluk Wondama;2. Belum optimalnya validasi data peserta pelatihan dasar CPNS dalam pembuatan Surat Tanda Tamat Pelatihan lingkup Pemerintahan Kabupaten Teluk Wondama pada tahun 2022;3. Kurang disiplinnya Pegawai di Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan BKPSDM Teluk Wondama.
Isu Yang Diangkat	:	Kurangnya sosialisai mengenai dokumen persyaratan tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai di Kabupaten Teluk Wondama;
Gagasan Pemecahan Isu	:	“ Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama “

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisas
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1.1 Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor)	1.1.1 Lembar Persetujuan dengan Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor untuk kemudahan pemberian pelayanan kedepannya kepada PNS yang akan melakukan Tugas belajar</p> <p>Akuntabel: Agar pimpinan dapat memberikan kepercayaan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis: melalui kegiatan ini juga untuk menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan</p> <p>Loyal: Melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan/mentor juga rekan kerja.</p> <p>Kompeten: sebelum melaksanakan konsultasi penulis mempersiapkan dengan baik seluruh bahan yang akan dibahas selama pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan.</p>	Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor) dan Juga meminta masukan kepada rekan kerja dapat memberikan kontribusi terhadap misi wondama meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.	Melakukan konsultasi dengan atasan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti keterbukaan terhadap rancangan aktualisasi juga menyampaikan pertanggungjawaban hasil rancangan aktualisasi kepada atasan gambaran nilai Akuntabel , dan bentuk upaya saling mendukung dalam menjalankan tugas sebagai nilai Kolaboratif
		1.2 Meminta masukan dengan rekan kerja lainnya	1.2.1 Dokumentasi	<p>Harmonis: Melaksanakan konsultasi rekan kerja dengan sikap dan</p>		

				<p>etika yang baik sehingga membangun suasana yang kondusif</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif melihat permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi</p> <p>Kolaboratif: Penentuan core isu maupun gagasan kreatif merupakan hasil kerja sama dan diskusi antara penulis dan mentor juga rekan kerja lainnya.</p>		
2.	Perancangan membuat sosialisasi dokumen persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	2.1 Mendiskusikan kegiatan sosialisasi bersama mentor	2.1.1 Dokumentasi (Foto)	<p>Loyal: mengikuti arahan dari mentor/pimpinan untuk bentuk brosur yang akan digunakan.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan sikap dan etika yang baik kepada pimpinan/mentor serta menghargai berbagai masukan yang diberikan.</p>	Merancang pembuatan Video Sosialisasi melalui Google Drive mendorong perwujudan misi wondama meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.	Merancang pembuatan sosialisasi online dengan menggunakan video melalui Google Drive berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti Adaptif . Hal ini dapat dilihat dari kemandirian mengerjakan dan mencari data yang akan digunakan sebagai bahan sebagai bentuk Kompeten .
		2.2 Mencari referensi untuk digunakan pada saat sosialisasi	2.2.1 Dokumentasi	<p>Kompeten: Melaksanakan tugas Pembuatan Sosialisasi dalam bentuk brosur dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: pembuatan design brosur sesuai dengan arahan dari mentor</p>		

		2.3 Membuat rancangan mengenai peserta sosialisasi	2.3.1 Rekam layar	Akuntabel: Melakukan sosialisasi dengan rasa bertanggung jawab agar brosur yang di sebarakan dapat di terima dengan baik.		
3.	Persiapan pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk brosur	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan Sosialisasi.	3.1.1 Dokumentasi	Kolaboratif: mendiskusikan dengan mentor mengenai apa yang terjadi selama sosialisasi dan apa yang perlu dilakukan kedepannya Kompeten: Melaksanakan masukan yang didapatkan dengan kualitas terbaik. Loyal: mengikuti arahan dan masukan dari mentor Adaptif: menyesuaikan perubahan yang perlu dilakukan terhadap data base yang telah disiapkan.	Persiapan pelaksanaan sosialisasi mendorong terwujudnya misi wondama meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.	Melakukan persiapan matang sebelum melakukan kegiatan menunjukkan Kompeten dalam melakukan kegiatan, serta merupakan bentuk pelaksanaan Kolaboratif agar apa yang dihasilkn nanti dapat berguna dan digunakan oleh orang banyak.
		3.2 Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor.	3.2.1 Dokumen dan Foto	Kompeten: melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab Adaptif: menggunakan perkembangan teknologi untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan		

		3.3 Membuat brosur dan video penjelasan Persyaratan	3.3.1 Dokumentasi	Kompeten: Teiti dalam memeriksa video brosur yang mau di upload		
		3.4 Mengupload brosur video ke google drave	3.4.1 Domumentasi	Adaptif: menggunakan google dive sebagai media dalam melakukan sosialisasi online Kompeten: Mengupload video dalam google drive dengan kualitas terbaik.		
		3.5 Mengumpulkan data email OPD dan Distrik untuk mengirimkan link google drive	3.5.1 Dokumentasi	Kolaboratif: Menjalin kerja sama antara BKPSDM dengan OPD lain untuk melakukan sosialisasi via online Harmonis: Berbicara dengan rekan PNS di OPD lain dengan hangat dan etika yang baik.		
4.	Pelaksanaan sosialisasi	4.1 Masuk ke google drive dan salin link yang akan dibagikan	4.1.1 Dokumentasi	Adaptif: Mampu menyesuaikan dengan teknologi masa kini dan menyebarkan link menggunakan media email atau via whatshapp	Melakukan sosialisasi terkait pengelolaan database bagi rekan kerja dan tata cara validasi data menggunakan Google Drive	Keinginan untuk terus belajar dan memperbaiki kesalahan sebelumnya menunjukkan nilai Adaptif serta memanfaatkan

		4.2 Menyebarkan link ke OPD dan distrik via whatsapp atau email	4.2.1 Dokumentasi	Harmonis: untuk menyebarkan link senantiasa menjaga sopan santun dalam berkomunikasi Kolaboratif: tersebarnya link dan merupakan Kerjasama dengan panitia dan peserta	kepada rekan kerja mendorong terwujudnya misi wondama meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.	perkembangan tekhnologi yang ada. Menjaga hubungan antara para pihak juga sangat penting sebagai bentuk nilai Harmonis .
5.	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai daftar pertanyaan yang telah dibuat	5.1.1 Dokumentasi	Loyal : Melakukan konsultasi dengan mentor yang juga pimpinan di kantor Adaptif: menyesuaikan perubahan pertanyaansesuai masukan dari mentor. Kolaboratif: pertanyaan yang diberikan nantinya merupakan Kerjasama antara penulis dengan mentor..	Kegiatan ini mendorong terwujudnya Misi Organisasi yang Kedua yaitu Mewujudkan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berkinerja.	Untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang sukses dibutuhkan Kolaboratif dari para pihak yang terlibat. Serat kepercayaan untuk mengikuti ketentuan dan peraturan yang ada yang berarti nilai Akuntabel .
		5.2 Memasukkan daftar pertanyaan quisioner.	5.2.1Daftar Pertanyaan	Kompeten: membuat pertanyaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan memperhatikanjenis pertanyaan yang akan diberikan.		
		5.3 Membuat kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.	5.3.1 Terdapatnya Kesimpulan Hasil Evaluasi	Akuntabel: menarik kesimpulan berdasarakan data yang ada. Kompeten: menganalisis data yang terkumpul untuk dapat memberikan kesimpulan yang terbaik.		

		5.4 Membuat Laporan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor dan kepala bidang	5.4.1 Laporan	<p>Akuntabel: melaporkan hasil evaluasi berdasarkan jawaban yang terkumpul</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dengan laporan ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk pertimbangan perbaikan pelayanan kedepannya.</p> <p>Harmonis: dalam pemberian laporan senantiasa menjaga sikap dan sopan santun kepada pimpinan.</p>		
--	--	---	---------------	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)

Tabel 4

Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi PerMP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	6
2.	Akuntabel	2	1	1	1	2	2	9
3.	Kompeten	1	3	3	2	2	3	14
4.	Harmonis	2	2	2	1	1	1	9
5.	Loyal	1	2	2	1	1	1	8
6.	Adaktif	1	1	1	2	1	3	9
7.	Kolaboratif	1	1	4	2	2	2	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	11	14	10	10	13	67

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5
Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Penyebab dalam munculnya isu kurangnya sosialisai mengenai dokumen persyaratan tugas belajar dan ijin belajar bagi pegawai disebabkan oleh berbagai faktor, kurangnya kesadaran diri Pegawai mengenai pentingnya melengkapi persyaratan Tugas Belajar sebelum di kumpulkan sehingga pada saat persyaratan di kumpulkan masih banyak persyaratan yang kurang dan harus di lengkapi dan membuat waktu yang digunakan menjadi tidak efisien. Selanjutnya Pembuatan SK Tugas belajar dan Ijin Belajar yang terlambat jika pembuatan SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar tidak segera di buat maka Pegawai bersangkutan tidak bisa melaksanakan Tugas Belajar dan Ijin Belajar tanpa SK yang sah, sedangkan SK yang di buat harus kolektif agar dapat di</p>	<p>✓ Pelaksanaan Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama dengan memanfaatkan ternologi kini yaitu Google Drive dapat mempermudah PNS Di Kabupaten Teluk Wondama mengenai syarat dan ketentuan Tugas Belajar.</p> <p>✓ Pengetahuan Pegawai Negeri Sipil terhadap ternologi masa kini yang semakin canggi, dan dapat mengakses Video Syarat dan</p>

<p>sampaikan secara langsung kepada Bupati Kabupaten Teluk Wondama, bukan hanya itu jika SK terlamabat di buat maka akan mengakibatkan penundaan pembiayaan Pemerintah Daerah kepada Pegawai yang mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama. Kurangnya informasi mengenai persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar informasi yang belum merata terutama di daerah yang jauh dari pusat kota menyebabkan PNS yang ingin melakukan Tugas Belajar dan Ijin Belajar tidak mengetahui persyatan yang benar, padahal dari Tugas Belajar dan Ijin Belajar secara tidak langsung dapat memperbaiki sumber daya manusia yang masih kurang di daerah terpencil maupun di daerah perkotaan dan meningkatkan kaulitas dari PNS yang ada di Kabupaten Teluk Wondama.</p>	<p>Ketentuan Tugas Belajar Beserta Peraturannya memelalui <i>Google Drive</i> untuk pengetahuan mengenai Tugas Belajar.</p>
---	---

E. Manfaat terselesaikan Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu adalah:

1). Manfaat Untuk Penulis

Penulis sebagai peserta latihan dasar memperoleh beberapa pengetahuan baru dalam hal ini pengarsipan data mengenai syarat dan ketentuan Tugas Belajar dan pemanfaatan teknologi berupa pembuatan Video Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar dan mengupload pada aplikasi Google Drive, dengan tujuan memperluas wawasan PNS di Kabupaten Teluk Wondama mengenai Tugas Belajar. Selain itu, penulis dapat menerapkan core value ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi ini serta dapat membantu mengoptimalkan pelayanan yang ada di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama Daerah Provinsi Papua Barat.

2). Manfaat Untuk Instansi

Mengoptimalkan pelayanan di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Teluk Wondama Daerah Provinsi Papua Barat. melalui penyampaian informasi dan sosialisasi terkait Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama berupa Video di dalam aplikasi Google Drive.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Mendistribusikan link google drive berisi Video Syat dan Ketentuan Tugas Belajar kepada setiap OPD yang terlibat dalam sosialisasi.	Agar seluruh Pegawai Negeri yang ingin mengikuti Tugas Belajar dapat mengases Google dive yang berisikan syarat dan ketentuan Tugas Belajar dan dapat membantu PNS di Kabupaten Teluk Wondama memahami syarat dan ketentuan Tugas Belajar.	Jam Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengikuti Tugas Belajar Bidang Pengembangan Karir BKPSDM Teluk Wondama 	Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama	
2.	Tetap mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan.	ASN BerAKHLAK	Jam Kantor	<ul style="list-style-type: none"> Penulis 	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi /Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dari kegiatan tersebut terciptalah hasil konsep rencana aktualisasi yang dikonsultasikan kepada atasan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan serta mendapat masukan tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini memiliki nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kompeten.**

b. Kegiatan 2 : Perancangan membuat sosialisasi dokumen persyaratan Tugas Belajar dan Ijin Belajar.

Dari kegiatan tersebut dapat menghasilkan dokumen persyaratan Tugas Belajar dan peraturan mengenai Tugas Belajar, data tersebut di masukan dalam Video yang akan di Upload dala Google Drive.pengarsipan . Dalam hal ini memiliki nilai-nilai **Loyal, Harmonis, Kompeten, dan Akuntabel.**

c. Kegiatan 3 : Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi

Dalam kegiatan persiapan sosialisasi penulis lebih banyak meminta masukan dari mentor untuk pelaksanaan yang akan dilakukan, serta berdasarkan saran dan masukan mentor penulis mendapatkan beberapa kontak yang dapat di hubungi penulis untuk dapat menjadi perwakilan Instansi atau OPD yang dapat mengikuti sosialisasi. **Kolaboratif ,Kompeten, dan Adaktif**

d. Kegiatan 4 : Pelaksanaan Sosialisai

Dari kegiatan Sosialisasi ini dapat menghasilkan dampak yang sangat baik

karena menambah pengetahuan Pegawai Negeri dalam pelaksanaan Tugas Belajar sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman, hal ini juga mampu meningkatkan kualitas para pegawai dan membangun semangat pegawai. Hal ini juga, dapat menjadi tolak ukur dalam

kekurangan dari kegiatan ini sehingga apabila tidak dimengerti akan dilakukan perbaikan agar pegawai yang ingin mengikuti Tugas Belajar pada saat mengajukan Tugas Belajar sudah memahami syarat dan ketentuan Tugas Belajar. Dalam hal ini memiliki nilai-nilai **Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif**.

e. Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan

Dari kegiatan ini dapat mengetahui tentang efektivitas kegiatan Tugas Belajar kedepannya dan dapat membantu pengurusan Pegawai yang ingin mengikuti Tugas Belajar, Kepala Bidang bisa mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan di dalam laporan yang telah di buat dan di serahkan. Dalam hal ini memiliki nilai-nilai **Loyal,Adaktif, Kompeten,Kauntabel, Berorirntasi Pelayan dan Harmonis**

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Permasalahan yang terjadi adalah belum kurangnya informasi mengenai syarat dan ketentuan Tugas Belajar bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama dengan memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan aplikasi Google Drive sehingga dapat

mempermudah dan memberikan pelayanan bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama. Selain itu hal ini dapat memberikan pengetahuan bagi para pegawai dalam pemanfaatan teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan aktualisasi dengan membuat Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama dengan menggunakan Video yang di unggah dalam aplikasi Google Drive, pegawai di Kabupaten Teluk Wondama dapat mengimplementasi dan memanfaatkan informasi yang telah di berikan dalam pelaksanaan Tugas Belajar sehingga pelaksanaan pengumpulan persyaratan Tugas Belajar menjadi efektif.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pembelajaran pelatihan dasar CPNS Golongan III bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXXI dilakukan secara distance learning. Pembelajaran tersebut dilakukan karena adanya kendala dalam pelaksanaan pelatihan dasar. Diharapkan kendala yang terjadi membaik, agar kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat kembali bertatap muka seperti sebelumnya karena penyampaian materi secara tatap muka lebih mudah di pahami. Mengingat di beberapa Daerah di Papua sering terkendala jaringan internet, sehingga pelatihan dasar CPNS dapat lebih intensif dan kondusif.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan agar setelah aktualisasi ini dilakukan, sosialisasi syarat dan ketentuan Tugas Belajar bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama dalam bentuk Video yang di upload dalam aplikasi Google Drive dapat menjadi informasi yang dapat digunakan pada saat ingin melakukan Tugas Belajar dan untuk memanfaatkan teknologi yang semakin berkembang sehingga pekerjaan dapat lebih efektif, efisien dan menjadi lebih baik dari sebelumnya.

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)
No. 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi
Birokrasi No.20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan
Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Surat Edaran Bupati Teluk Wondama Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pemeberian
Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah
Kabupaten Teluk Wondama.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS DiKabupaten TelukWondama
Tanggal Pelaksanaan	18-21 April 2023



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Alamat : Jalan Iriati, Distrik Wasior

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 800 / BKPSDM-TW/V/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : DIYANTO SARIRA, ST
NIP : 198606272010041002
PANGKAT/GOLONGAN RUANG : PENATA TK I/IIIa
JABATAN : KEPALA SUB BIDANG DIKLAT

Dengan ini menyatakan telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dengan judul "SOSIALISASI PEMAHAMAN SYARAT DAN KETENTUAN TUGAS BELAJAR BAGI PNS DI KABUPATEN TELUK WONDAMA PROVINSI PAPUA BARAT" yang di susun oleh :

NAMA : MELANESIA BURDAM, S.TR.IP
NIP : 200005302022082001
PANGKAT/GOLONGAN RUANG : PENATA MUDA/IIIA
JABATAN : ANALISIS DIKLAT
UNIT KERJA : BKPSDM TELUK WONDAMA

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana kelengkapan administrasi Aktualisasi Peserta Pelatihan CPNS IPDN tahun 2023.

Dibuat di : Rasiei
Pada Tanggal : 18-04-2023

a.n Kepala Badan
KEPALA SUB
BIDANG DIKLAT



Lembar Persetujuan dengan Mentor



Dokumentasi Foto Konsultasi dengan Mentor



Dokumentasi Foto Meminta Masukan Dari Rekan Kerja

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Pada kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kompeten, Adaktif dan Kolaboratif**.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu diskusi, pengumpulan data dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut;

Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

-Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor), dengan memohon kesediaan melakukan konsultasi terkait rencana aktualisasi dan mendiskusikan kegiatan yang akan dilakukan.

-Langkah kedua, meminta masukan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan jugamasukan untuk keberhasilan kegiatan-kegiatan kedepannya.

4. Kegiatan ini berkaitan dengan alur pelayanan kepegawaian dapat memberikan kontribusi terhadap misi Kabupaten Teluk Wondama Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Yang Berkeadilan dan Berkeadaban.

5. Dampak dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini adalah terhambat proses pembuatan aktualisasi peserta juga tidak adanya pertanggung jawaban dari pembuatan ini serta kurangnya komunikasi antar peserta juga pimpinan.

Output/Hasil

Mendapat respon, baik masukan atau saran dari pimpinan dan Persetujuan Pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

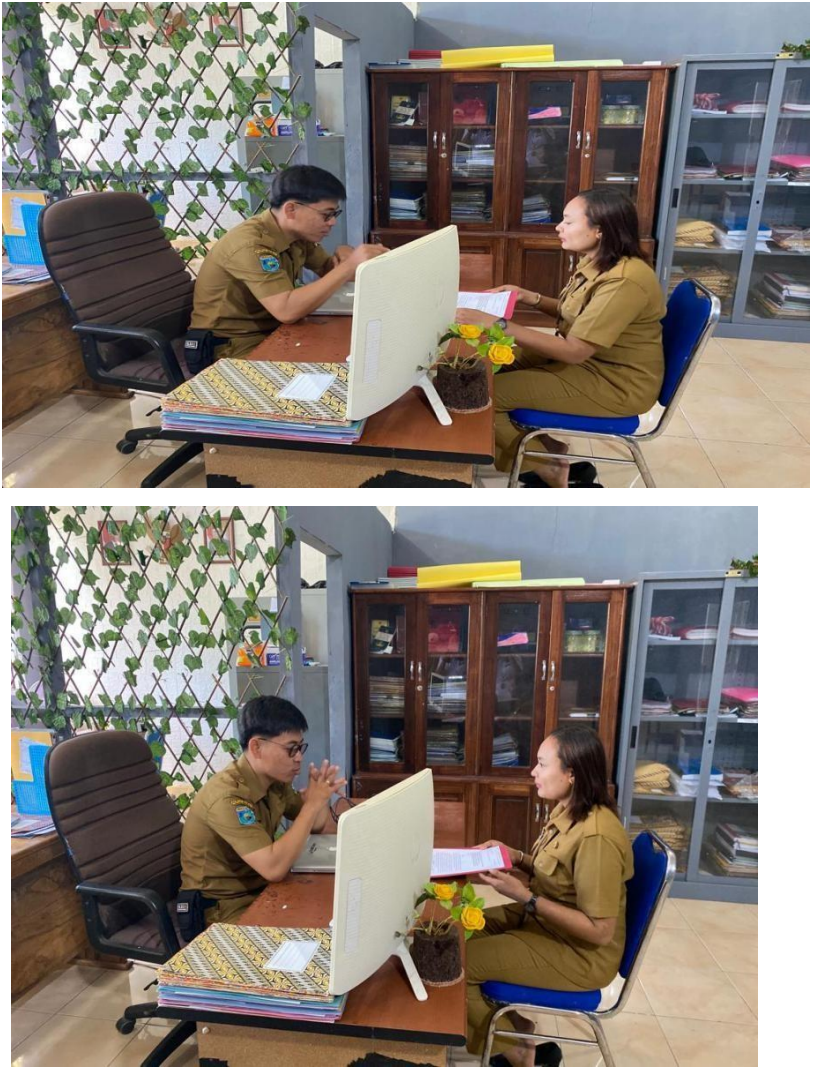
Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDANA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	18 April 2023	Menambahkan dan mengikuti sesuai arahan penguji untuk penyempurnaan pelaksanaan Aktualisasi	Pelaksanaan Aktualisasi	
2.	19 April 2023	Mempersiapkan konsep pelaksanaan Aktualisasi	Menyetujui pelaksanaan Aktualisasi	
3.	20-21 April 2023	Mengerjakan konsep Laporan Aktualisasi	Mendukung pelaksanaan Aktualisasi	

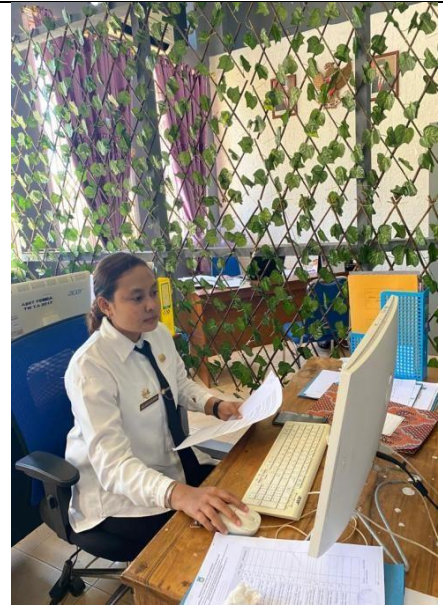
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I)
1.	18-21 April 2023			

LAMPIRAN 2 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten TelukWondama
Tanggal Pelaksanaan	24-28 April 2023
Lampiran Bukti Kegiatan	 <p>Mendiskusikan Perencanaan Sosialisasi Bersama Mentor</p>



Mencari Referensi



Dokumentasi Foto Meminta Masukan Dari Rekan Kerja

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Pada kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kompeten, Adaktif dan Kolaboratif.**
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu diskusi, pengumpulan data dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut;
Persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
-Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor), dengan memohon kesediaan melakukan konsultasi terkait rencana aktualisasi dan mendiskusikan kegiatan yang akan dilakukan.

-Langkah kedua, meminta masukan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan juga masukan untuk keberhasilan kegiatan-kegiatan kedepannya.




4. Kegiatan ini berkaitan dengan alur pelayanan kepegawaian dapat memberikan kontribusi terhadap misi Kabupaten Teluk Wondama Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Yang Berkeadilan dan Berkeadaban.

5. Dampak dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini adalah terhambat proses pembuatan aktualisasi peserta juga tidak adanya pertanggung jawaban dari pembuatan ini serta kurangnya komunikasi antar peserta juga pimpinan.

Output/Hasil

Mendapat respon, baik masukan atau saran dari pimpinan dan Persetujuan Pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	24 April 2023	Mengumpulkan data	Terciptanya data yang diperlukan	
2.	25 April 2023	Teliti dalam mengumpulkan informasi agar tidak salah.	Terciptanya informasi yang jelas	
3.	26-28 April 2023	Kerjakan sesuai arahan yang diberikan	Pelaksanaan Aktualisasi yang baik.	

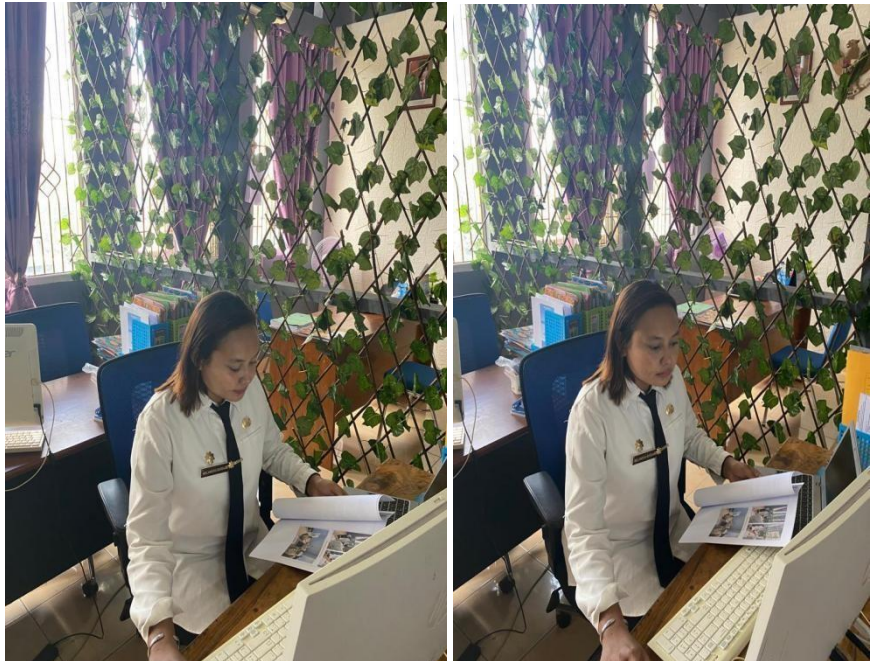
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I)
1.	24 -28 April 2023			

LAMPIRAN 3 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama
Tanggal Pelaksanaan	01-11 Mei 2023
Lampiran Bukti Kegiatan	 <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Persiapan sosialisasi.</p>



Dokumentasi Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor



Dokumentasi Pembuatan Brosur



Dokumentasi Penjelasan Sosialisasi serta Pengumpulan data Nomor Whatsapp



DAFTAR NAMA PESERTA
SOSIALISASI PEMAHAMAN SYARAT DAN KETENTUAN TUGAS
BELAJAR BAGI PNS DI KABUPATEN TELUKWONDAMA
PROVINSI PAPUA BARAT

NO	NAMA/NIP	NOMOR WHATSAPP	INSTANSI	PARAF KEHADIRAN
1.	Johanes S.K. Bieth NIP: 19890324 202012 1 011	085298090907	Distrik Wacore	[Signature]
2.	Ipah Mardiyah, Se NIP : 19840401 202012 2 001	081327711100	Distrik Wambaya	[Signature]
3.	Sakeus Kalvin Weranggi NIP :198406182020121001	082238241291	DITMAS Sosial	[Signature]
5.	Elmirilia Silvia Rini Saleda NIP: 20001003 202208 2 001	081240544303	BKPSDM	[Signature]
6.	Irma	082252406527	BKAD	[Signature]
7.	Arnold Cornelis Wiay NIP : 19681118 200502 1 002		DINAS Sosial	[Signature]
8.	Yudhy Almendo Marani NIP: 199407252020121014	082239361300	BAPDA	[Signature]
9.	Ety Dessy Aryani.Sos NIP : 19781224 200502 2 001	081355554646	BKPSDM Wacima	[Signature]
10.	Anike S.Maria Asmuruf NIP : 19700507 200502 2 003	085254114914	BKAD	[Signature]
11.	Sitti Ramchie NIP : 19720712 200502 2 007	082399529316	Distrik Wacop	[Signature]
12.	Saedar Ali NIP : 19840207 201004 1 001	08134200900	BAPERDA	[Signature]
13.	Christin Joteni NIP : 19850515 201501 2 003	081240121774	Distrik Rosiei	[Signature]
14.	Joko Condro Kirono, S.Ip NIP : 19931006 202012 1 017	082199480416	Distrik Wambira	[Signature]
15.	Yuliance Worengga, A.Md NIP : 19930710 202012 1 031	082218216207	BAPERDA	[Signature]
16.	Daniel NIP : 19750402 200904 1 002		INSPEKTORAT	[Signature]
17.	Fonni Erlince Andoi NIP : 1680206 200701 2 019	082217641453	INSPEKTORAT	[Signature]

MENTOR

[Signature]

DYANTO SARIRASTI

Penata Tk I (III/d)

19860627 201004 1 002

Digibintal dengan CamScanner

Dokumentasi Daftar Hadir

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :




1. Pada kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar yaitu **Kolaboratif, Kompeten, Loyal, dan Adaktif.**
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu komunikasi, penyebaran informasi dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut;
 - Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor;
 - Membuat brosur dan video penjelasan Persyaratan
 - Mengupload brosur video ke google drive
 - Mengumpulkan data email atau nomor whatsapp OPD dan Distrik untuk mengirimkan link google drive
 - Pelaksanaan Sosialisasi.


4. Kegiatan ini berkaitan dengan alur pelayanan kepegawaian dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi Mendorong Terwujudnya Misi Wondama Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Yang Berkeadilan Dan Berkeadaban.
5. Dampak dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini adalah terhambat proses pembuatan aktualisasi peserta juga tidak adanya pertanggung jawaban dari pembuatan ini serta kurangnya komunikasi antar peserta juga pimpinan.

Output/Hasil

Terlaksananya sosialisasi yang akan dimanfaatkan oleh pegawai untuk diimplementasi dalam pekerjaan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	01-03 Mei 2023	Buat aplikasi <i>Google Drive</i> yang baik.	Terciptanya aplikasi <i>Google Drive</i> yang baik dan mudah dipahami.	
2.	04-06 Mei 2023	Alur yang diinformasikan harus jelas, proses dan tahapannya harus terarah.	Terciptanya informasi yang jelas, proses serta tahapan yang terarah dengan baik.	
3.	05-09 Mei 2023	Pelaksanakan sosialisasi harus dapat dilaksanakan dengan baik agar pegawai dapat memahami dan melaksanakan dalam pekerjaan.	Terlaksananya sosialisai.	

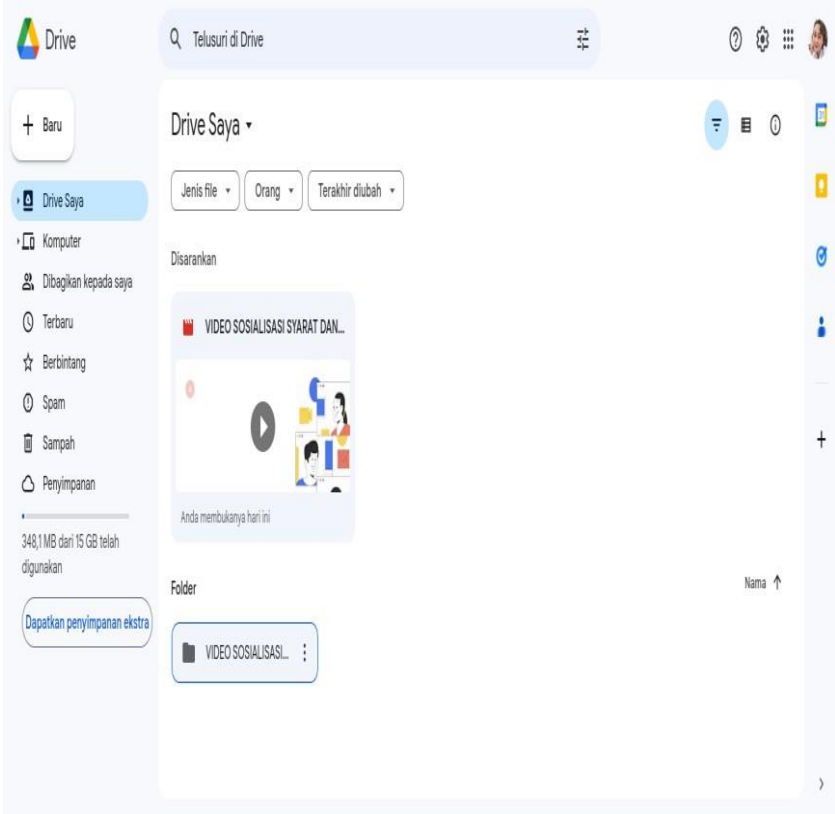
4.	10-12 Mei 2023	Konsultasikan hasil dari sosialisasi yang dilaksanakan.	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai arahan.	
----	----------------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

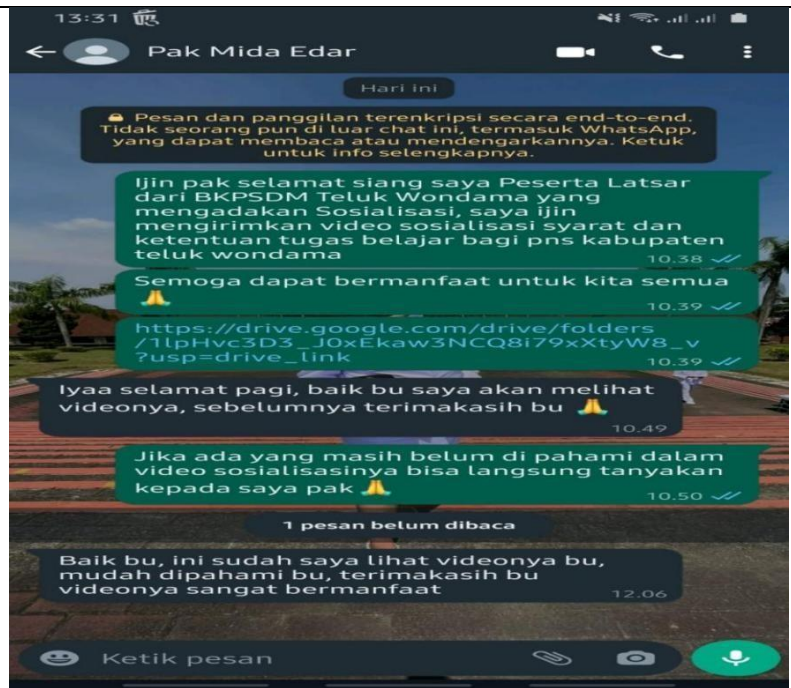
Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I)
1.	01- 12 Mei 2023			

LAMPIRAN 4 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama
Tanggal Pelaksanaan	15-19 Mei 2023
Lampiran Bukti Kegiatan	 <p>Link : Video Sosialisasi Syarat Dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama https://drive.google.com/file/d/1LiOvfyxQBj37pbUiCmHmamKXf6wBZk5x/view?usp=sharing Dokumentasi Link di Google Drive</p>







Dokumentasi Penyebaran Link Video Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS di Kabupaten Teluk Wondama

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :


1. Pada kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar yaitu **Kolaboratif, Kompeten, Loyal, dan Adaktif.**
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu komunikasi, penyebaran informasi dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut;
 - Pelaksanaan Sosialisasi;
 - Menyimpan daftar Whatsapp;
 - Membuka Google Drive lalu masuk ke file dan copy link;
 - Menyebarkan link Video Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar.
4. Kegiatan ini berkaitan dengan alur pelayanan kepegawaian dapat memberikan kontribusi terhadap pegawai di Kabupaten Teluk Wondama untuk menggunakan menggunakan Google Drive dan mendorong terwujudnya Misi Kabupaten Teluk Wondama meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.
5. Dampak dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini adalah kurangnya koordinasi antara kepegawaian dengan pegawai di



Kabupaten Teluk Wondama.

Output/Hasil

Pelaksanaan Sosialisasi yang telah dilakukan tanpa ada hambatan, dan pelaksanaan sosialisasi sangat membantu pegawai untuk mengetahui Syarat dan Ketentuan dalam melaksanakan Tugas Belajar.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	15 Mei 2023	Memastikan apakah pegawai sudah memahami penggunaan aplikasi dengan baik.	Sudah diterima dengan baik oleh pegawai	
2.	16 Mei 2023	Menjelaskan penggunaan barcode kepada pegawai.	Dapat dipahami penggunaan barcode.	

				
3.	17-19 Juni 2023	Menerima masukan dan saran dari pegawai dan pimpinan.	Diterima masukan dan saran dari pimpinan dan pegawai	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I)

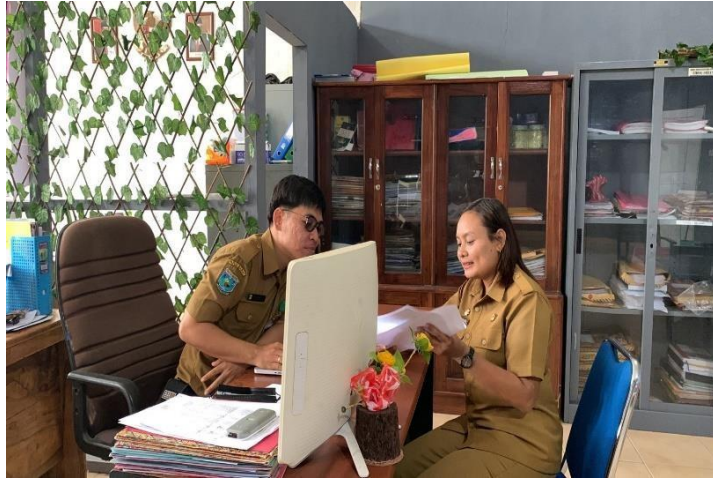
1.	16-19 Mei 2023			
----	----------------	--	--	--

LAMPIRAN 5 LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi Pemahaman Syarat dan Ketentuan Tugas Belajar Bagi PNS Di Kabupaten Teluk Wondama
Tanggal Pelaksanaan	22-25 Mei 2023

Lampiran Bukti Kegiatan



er



**DAFTAR PERTANYAAN
SOSIALISASI PEMAHAMAN SYARAT DAN KETENTUAN TUGAS
BELAJAR BAGI PNS DI KABUPATEN TELUKWONDAMA
PROVINSI PAPUA BARAT**

Daftar Pertanyaan:

1. Apakah Pegawai Negeri Sipil masih banyak yang belum mengetahui syarat dan ketentuan Tugas Belajar?
2. Apakah Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Teluk Wondama tertarik mengikuti Tugas Belajar?
3. Apakah anda memahami syarat dan ketentuan serta peraturan dalam Tugas Belajar ?
4. Bagaimana pendapat anda syarat dan Ketentuan dalam Tugas Belajar?
5. . Bagaimana harapan anda kedepannya untuk BKPSDM Teluk Wondama dalam memberikan pelayanan mengenai Tugas Belajar?

MENTOR

DIYANTO SARIRA,ST

Penata Tk I (III/d)

19860627 201004 1 002

CS Dipindai dengan CamScanner

Konsultasi Mengenai daftar Pertanyaan Dalam Quisioner





Dokumentasi Penyerahan Laporan Evaluasi Kepada Kabid Pengembangan Karir

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Pada kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar yaitu **Loyal, Adaktif, Kolaboratif, Kompeten, Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan.**
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu komunikasi, penyebaran informasi dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut;
 - Konsultasi dengan mentor mengenai Laporan Kegiatan dan quesioner;
 - Pembuatan Laporan Kegiatan;
 - Penyerahan Laporan Kegiatan Kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir.

Output/Hasil

Pelaksanaan Sosialisasi yang telah dilakukan tanpa ada hambatan, dan pelaksanaan sosialisasi sangat membantu pegawai untuk mengetahui Syarat dan Ketentuan dalam melaksanakan Tugas Belajar.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	22 Mei 2023	Konsultasi dengan mentor mengenai Laporan Kegiatan Kepada Kepala Bidang dan Pertanyaan dala quesioner.	Adanya gambaran pembuatan quesioner dan oembuatan Laporan Kegiatan.	
2.	23 Mei 2023	Pembuatan quesioner dan Laporan Kegiatan.	Terciptanya informasi Quesioner dan Laporan Kegiatan Sosialisasi.	
3.	24-25 Mei 2023	Penyerahan Laopran Kegiatan Sosialisasi Kepada Kepala Bidang.	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai arahan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MELANESIA BURDAM,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TELUK WONDAMA		
Tempat Aktualisasi		: BIDANG PENGEMBANGAN KARIR		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I)
1.	24-25 Mei 2023			