



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA STANDAR  
PELAYANAN MINIMAL (SPM) DI BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN UMUM KABUPATEN TELUK BINTUNI”**

**Nama : Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP**  
**NIP : 20010202 202208 1 001**  
**Jabatan : Analis Data dan Informasi**  
**Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten  
Teluk Bintuni**  
**Kelas/Kelompok : AV / I**  
**No. Presensi : 03**  
**Gelombang : I**

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

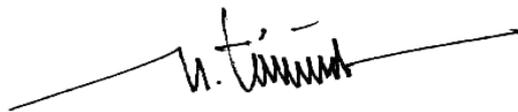
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengumpulan Data Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kabupaten Teluk Bintuni  
NAMA : Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP  
NIP : 20010202 202208 1 001  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III a  
JABATAN : Analis Data dan Informasi  
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni  
KELAS/KELOMPOK : AV / I  
NO. PRESENSI : 03

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Barat

Manokwari, 23 Juni 2023

Coach,



**NATAN TANDUK LANDE, SE, MAP**  
NIP. 19661115 199503 1 002

Penguji,



**INDRA WORISIO, S.Sos., M.Mpub**  
NIP. 19720528 199712 1 001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kopetensi Kepamongprajaan dan  
Manajemen Kepemimpinan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan  
dan Manajemen Kepemimpinan  
**Mohammad Rizal, SE, M.Si**  
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)  
NIP. 196408171993031001



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

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

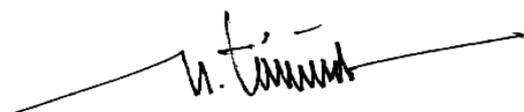
**Pada Hari** : **Jumat**  
**Tanggal** : **23 Juni 2023**  
**Pukul** : **09.00-09.45 WIT**  
**Tempat** : **BPSDM Provinsi Papua Barat**

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023

**JUDUL** : **Optimalisasi Pengumpulan Data di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kabupaten Teluk Bintuni**  
**DISUSUN OLEH** : **Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP**  
**KELAS** : **AV**  
**NO. PRESENSI** : **03**  
**INSTANSI** : **Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni**  
**JABATAN** : **Analisis Data dan Informasi**

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukkan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator

COACH



**NATAN TANDUK LANDE, SE, MAP**  
NIP. 19661115 199503 1 002

PESERTA



**KEVIN ARVANO MAKALUWU, S.Tr.IP**  
NIP. 20010202 202208 1 001

PENGUJI



**INDRA WORISIO, S.Sos.,M.Mpub**  
NIP. 19720528 199712 1 001

MENTOR



**HIRON WALELA, S.STP**  
NIP. 19960812 201808 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengumpulan di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kabupaten Teluk Bintuni”. Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi syarat dan ketentuan untuk menyelesaikan, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX tahun 2023.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak, tentunya sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini, sehingga sudah sepantasnya penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada:

1. Natan Tanduk Lande, SE, MAP selaku Pembimbing (*Coach*) penulis dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini,
2. Bapak Hiron Walela, S.STP selaku pembimbing (*Mentor*) penulis pada saat melaksanakan habituasi,
3. Segenap Widyaiswara, Pelatih, dan Pembina serta seluruh pendukung Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX Tahun 2023
4. Keluarga Besar Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni, Khususnya pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang setiap harinya selalu mendukung dan memberikan masukan serta motivasi selama pelaksanaan orientasi kerja dan pembuatan rancangan aktualisasi,
5. Orang Tua dan Keluarga yang telah mendukung dan mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan,

6. Rekan-rekan Angkatan XXIX Asal Pendaftaran Papua Barat serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan masukan, motivasi, dan memberikan solusi selama latsar dilaksanakan.
7. Elisca Valeria Lauterboom yang selalu memberikan dukungan dengan tulus hati untuk berjuang menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini hingga tuntas.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan berguina baik bagi penulis maupun pihak lain.

Terima Kasih.

Bintuni, 23 Juni 2023

Peserta



**KEVIN ARVANO MAKALUWU, S.Tr.IP**

NIP. 20010202 202208 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PEDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
A. Latar Belakang .....	7
B. Tujuan .....	10
C. Ruang Lingkup.....	11
<b>BAB II</b>	
<b>PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>12</b>
A. Profil Instansi .....	12
B. Profil Peserta .....	17
<b>BAB III</b>	
<b>RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>19</b>
A. Deskripsi Isu .....	19
1) Isu ke-1 : Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah .....	19
2) Isu ke-2 : Fasilitas Teknologi yang kurang mendukung di bagian ADPUM .....	20
3) Isu ke-3 : Kurangnya Kesiapan dari pihak penyedia data di perangkat daerah .....	20
B. Penetapan Core Isu.....	21
C. Analisis <i>Core Isu</i> .....	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	26
<b>BAB IV</b>	
<b>CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI AKTUALISASI.....</b>	<b>30</b>
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	31

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak).....	55
---	----

**BAB V**

<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>59</b>
---	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
-----------------------------	-----------

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	Perumusan Isu dan Penetapan Isu dengan Menggunakan Analisa USG ( <i>Urgency, Seriousness dan Growth</i> ) .....	22
Tabel 3. 2	Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	23
Tabel 3. 3	Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	23
Tabel 3. 4	Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	24
Tabel 4. 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....	29
Tabel 4. 2	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	30
Tabel 4. 3	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak) .....	55
Tabel 4. 4	Capaian Penyelesaian Core Isu .....	56
Tabel 4. 5	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	58

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.....	12
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni .....	16
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Bagian Pemerintahan.....	18

## **BAB I**

### **PEDAHULUAN**

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

Negara Indonesia merupakan negara kesatuan dengan kedaulatan mutlak berada pada pemerintahan pusat. Hal ini menjadikan pemerintahan pusat sebagai sistem tertinggi dalam pemerintahan yang menjadikannya otoritas tertinggi dalam pemerintahan, sementara pemerintahan daerah merupakan subsistem yang menjalankan kekuasaan pada wilayah-wilayah administratif.

Perkembangan zaman yang semakin pesat membuat teknologi terdengar sangat tak asing dalam berbagai aspek kehidupan tak terkecuali dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dimana pemerintah dituntut untuk mengoptimalkan pelayanan serta penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi baik informasi maupun komunikasi untuk menopang kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga penerapan e-government atau Pemerintahan berbasis elektronik sangat dibutuhkan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, cepat, efisien, efektif, dan transparan. Dalam perwujudan otonomi daerah di pemerintah daerah harus mampu untuk melahirkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, nepotisme (KKN), amanah, serta fleksibel dalam penyelenggaraan pemerintahannya sehingga pemerintahan daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien yang memiliki kesesuaian dengan prinsip *Good Governance*. Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dalam penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewajiban aparatur pemerintah. Kualitas pelayanan publik merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah. Kompleksitas susunan dan kebutuhan disegala bidang sangat dirasakan khususnya dalam bidang pelayanan publik. Pelayanan aparatur pemerintah harus mendorong terwujudnya akuntabilitas dan revitalisasi yaitu dengan adanya keharusan setiap instansi pemerintah untuk menyusun rencana strategi

masing-masing. Standar Pelayanan Minimal dimuat dalam Rencana Strategi SKPD kabupaten/ kota setiap daerah.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal. Penyelenggaraan pelayanan dasar merupakan bagian dari pelaksanaan urusan wajib Pemerintah Daerah. SPM diposisikan untuk menjawab hal-hal penting dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya dalam penyediaan pelayanan dasar yang bermuara pada penciptaan kesejahteraan rakyat. Kesejahteraan rakyat merupakan tujuan bernegara yang dijamin oleh konstitusi. Penerapan SPM harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari Pemerintah Daerah sesuai dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan oleh pemerintah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, Pasal 4, pelayanan dasar adalah bagian dari pelaksanaan urusan wajib dan memiliki karakteristik sebagai pelayanan yang sangat mendasar, berhak diperoleh oleh setiap warga secara minimal, dijamin ketersediaannya oleh konstitusi dan konvensi internasional, didukung data dan informasi terbaru yang lengkap serta tidak menghasilkan keuntungan materi. Pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pemerintah daerah akan lebih mudah jika pemerintah daerah sudah membuat indikator dan target-target yang disusun dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM yang telah disusun akan menjadi pedoman bagi kedua belah pihak, pemerintah daerah maupun masyarakat. Pemerintah daerah menjadikan SPM sebagai pedoman dalam melakukan pelayanan publik, sedangkan bagi masyarakat SPM merupakan pedoman untuk memantau dan mengukur kinerja pemerintah daerah.

Standar Pelayanan Minimal merupakan guide yang dipahami untuk diterapkan dalam pemberian pelayanan. Sedangkan bagi Pemerintah Daerah, SPM yang telah ditetapkan Pemerintah menjadi salah satu acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun perencanaan dan penganggaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Proses pemenuhan SPM ini sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan membutuhkan sumber daya, baik pada tingkat manajerial, hingga pelaksana lapangan.

Pelayanan yang sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal apalagi terhadap dokumen yang menjadi hak dasar setiap warga negara kini menjadi perhatian pemerintah, ini juga terjadi di Perangkat Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang ada di Kabupaten Teluk Bintuni, maka penelitian tersebut berjudul:

Semua penyelenggara layanan publik harus memiliki standar layanan yang menjamin keamanan penyedia layanan saat melakukan tugas dan fungsi penerima layanan. Standar Pelayanan Minimal merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk dipatuhi dan dilaksanakan, memberikan pedoman bagi penerima pelayanan dalam proses permohonan dan sebagai sarana pengendalian masyarakat penerima pelayanan kepada pemberi pelayanan

Penyusunan SPM merupakan salah satu kegiatan wajib dalam Penyelenggaraan Pemerintahan pada pelayanan kepada masyarakat, hal itu dikarenakan untuk memenuhi kewajiban konstitusional kepala daerah. Penyusunan SPM Pemerintahan Kabupaten Teluk Bintuni dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan di Sekertariat daerah Kabupaten Teluk Bintuni, sesuai dengan program nya. Pemerintah Kabupaten Teluk Bintuni dalam hal ini bagian pemerintahan Sekertariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni melakukan penyusunan SPM berdasarkan pada Indikator Kinerja kunci (IKK) yang terdapat pada sistematika penyusunan SPM dimana Indikator Kinerja Kunci (IKK) tersebut memuat data-data yang harus dilengkapi oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini Bagian Pemerintahan secara khusus Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dimana data-data tersebut dapat diperoleh dari 8 Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Teluk Bintuni dalam penyusunan SPM.

Proses penyusunan SPM akan terlaksana dengan sangat baik dan dapat diselesaikan tepat waktu apabila dari 8 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mau untuk bekerjasama dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan

dengan tepat waktu, Namun dalam implementasinya, berdasarkan pengalaman penulis dalam menyusun SPM tahun 2022 terjadi keterlambatan dari 8 perangkat daerah dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan, dimana keterlambatan tersebut diakibatkan karena berbagai faktor, yaitu terjadinya pergantian jabatan pada bidang perencanaan yang begitu cepat, sehingga yang dulunya sudah mengerti harus kembali dilakukan pendampingan dari awal kepada pejabat yang baru. Hal itu memakan waktu cukup lama, sedangkan penyusunan SPM sangat singkat. Kekurangan SDM yang baik pada perangkat daerah juga membuat pengumpulan data menjadi terhambat, dan penyusunan SPM semakin lambat. Perangkat daerah membutuhkan peningkatan SDM baik dari segi kualitas dan kuantitas. Hambatan lain adalah kurang jelasnya definisi operasional dalam pengisian IKK tersebut. Sehingga perangkat daerah pengampu menjadi kesulitan dalam menyajikan data yang ada pada dinas mereka.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam menyusun SPM selama 1 bulan pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan melihat pentingnya isu tersebut untuk dapat segera diselesaikan sehingga tidak mengulangi kesalahan yang sama maka penulis kemudian mengangkat suatu ide gagasan kreatif yaitu: pemanfaatan Aplikasi *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data SPM dari 8 perangkat daerah di Kabupaten Teluk Bintuni.

## **B. Tujuan**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis memiliki tujuan sebagai arah dan tolak ukur. Dimana tujuan yang hendak dicapai oleh penulis yaitu:

1. Menganalisis permasalahan yang terdapat pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni serta mencari solusi alternative penyelesaian permasalahan tersebut.
2. Penulis dapat memahami dan memaknai nilai-nilai dasar dasar profesi PNS yaitu pada *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

3. Penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu pada *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni
4. Penulis dapat mengatasi permasalahan Lambatnya Pengumpulan data SPM dari Perangkat Daerah dengan memanfaatkan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data SPM dari 8 Perangkat Daerah

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup merupakan batasan penulis dalam melakukan penyusunan pelaksanaan aktualisasi, agar penulis dapat membatasi dan focus pada perancangan yang dibuat. Penulis membatasi rancangan aktualisasi ini hanya pada pemanfaatan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data SPM dari 8 perangkat di Kabupaten Teluk Bintuni

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**



**Gambar 2. 1**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni**

Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.

Berdasarkan Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni, memiliki tugas pokok dalam membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrative. Sedangkan fungsi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni yaitu:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni**

Dalam menjalankan tugasnya untuk membantu Bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni mempunyai Visi yang ditetapkan berdasarkan Visi yang dimiliki oleh Kabupaten Teluk Bintuni, yaitu: “**Terwujudnya Kabupaten Teluk Bintuni menuju Masyarakat Yang Maju, Produktif dan Berdaya Saing.**” Visi tersebut diwujudkan melalui 6 (*enam*) misi, sebagai berikut:

#### MISI:

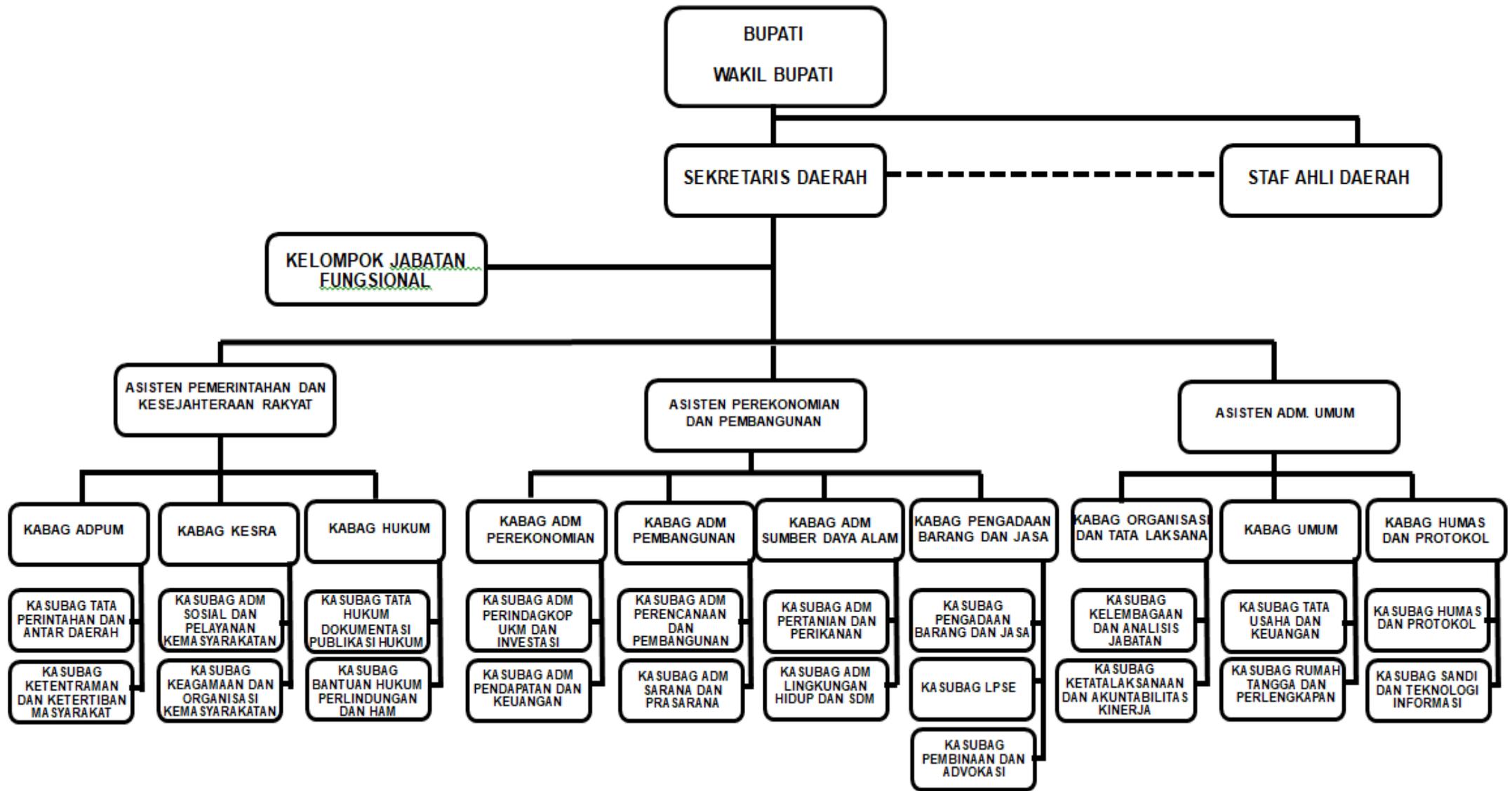
1. Mewujudkan Pembangunan Sumberdaya Manusia yang Berkualitas, Terampil dan Berdaya Saing;
2. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Daerah yang Terfokus pada Wilayah Terisolir, Kurang Berkembang, Wilayah Perbatasan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Wilayah Rentan Bencana Alam, Kampung-Kampung, Kawasan Pegunungan dan Rawa-Rawa;
3. Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani;
4. Mewujudkan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Konservasi Secara Berkelanjutan;
5. Mewujudkan Pembangunan yang Terfokus kepada Masyarakat, yaitu: Masyarakat Miskin serta Rentan Kemiskinan, Masyarakat Terisolir dan Masyarakat Penyandang Problem Sosial; dan
6. Mewujudkan Percepatan Kapasitas Ekonomi Daerah berbasis Sektor Andalan

## **Struktur Lembaga Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni**

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Asisten, yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi :
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban
    - 2) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama.
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Sosial dan Pelayanan Kemasyarakatan,
    - 2) Sub Bagian Keagamaan dan organisasi Kemasyarakatan,.
  - c. Bagian Hukum, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Tata Hukum Dokumentasi dan Publikasi Hukum
    - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum Perlindungan dan HAM
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Perindagkop
    - 2) Sub Bagian Administrasi Keuangan
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Perencanaan Pembangunan

- 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Wilayah
  - c. Bagian Sumber Daya Alam, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Pertanian dan Perikanan
    - 2) Sub Bagian Administrasi Lingkungan Hidup dan SDM
  - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
    - 2) Sub Bagian LPSE
    - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
3. Asisten Administasi Umum
- mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Asisten Administrasi Umum membawahi
- a. Bagian Umum, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan,
    - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja
  - c. Bagian Humas dan Protokol, mencakup :
    - 1) Sub Bagian Humas dan Protokol,
    - 2) Sub Bagian Sandi dan Teknologi



Gambar 2. 2  
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni

## **B. Profil Peserta**

**Nama** : Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP  
**NIP** : 20010202 202208 1 001  
**Golongan** : III/a  
**Pangkat** : Penata Muda  
**Tempat Lahir** : Bitung  
**Tanggal Lahir** : 02 Februari 2001  
**Alamat** : Km 4 Kampung Asouw Belakang Hotel Stenkool  
**Agama** : Katholik  
**Unit Kerja** : Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni

Saat ini penulis melaksanakan orientasi tugas di Bagian Pemerintahan tepatnya pada Sub Bagian Tata Pemerintahan. Adapun tugas pokok dari Bagian Pemerintahan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bagian tata pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Adapun Uraian tugas dari Sub Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bagian administrasi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.



**Gambar 2. 3**  
**Struktur Organisasi Bagian Pemerintahan**

### **BAB III**

#### **RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. Deskripsi Isu**

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan masa orientasi tugas pada Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni khususnya pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan. Isu-isu yang menjadi permasalahan pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

##### **1) Isu ke-1 : Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah**

Dalam implementasinya, proses penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) mengalami hambatan sehingga penyusunan SPM menjadi terhambat dan mengalami keterlambatan. Penulis menemukan permasalahan utama yaitu terletak pada keterlambatan perangkat perangkat daerah dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sehingga berdampak pada mepetnya waktu yang dimiliki tim penyusun dalam menyusun SPM, dimana apabila terjadi keterlambatan dalam pengumpulan SPM sesuai dengan batas waktu yang telah diberikan maka kepala daerah dalam hal ini bupati akan mendapatkan sanksi berupa sanksi administrasi kementerian. Keterlambatan tersebut diakibatkan karena berbagai factor, yaitu terjadinya pergantian jabatan pada bidang perencanaan yang cepat, sehingga harus melakukan pembekalan atau pendampingan ulang mengenai kepada pejabat baru yang menempati posisi jabatan tersebut. Hal itu memakan waktu yang lama, sedangkan penyusunan SPM sangat singkat. Kekurangan SDM pada perangkat daerah juga membuat pengumpulan data menjadi terhambat, dan penyusunan SPM semakin terlambat. Perangkat daerah membutuhkan peningkatan SDM baik dari segi kualitas dan kuantitas. Hambatan lain adalah kurang jelasnya definisi operasional dalam pengisian IKK tersebut. Sehingga perangkat daerah pengampu menjadi kesulitan dalam menyajikan data yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Bintuni.

## **2) Isu ke-2 : Fasilitas Teknologi yang kurang mendukung di bagian ADPUM**

Pelaksanaan pelayanan publik harusnya menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pelayanan di tengah perubahan global agar warga Indonesia. Untuk menjamin pelayanan yang bermutu tentu diperlukan adanya sarana dan prasarana berupa perangkat teknologi yang memadai. Sarana dan prasarana perangkat teknologi yang memadai harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Kondisi Sarana dan prasarana perangkat teknologi yang berada di bagian ADPUM kurang mendukung penyusunan SPM dikarenakan ada beberapa fasilitas teknologi yang sudah rusak dan tidak layak di pakai yaitu contohnya *mouse,printer* dan *Pc*. Hal ini tentunya sangat menghambat bagian ADPUM dalam menjalankan tugas sesuai dengan memberikan pelayanan yang baik kepada OPD maupun Masyarakat. Fasilitas teknologi yang kurang mendukung diakibatkan karena penggunaan perangkat teknologi yang kurang baik, tidak di pakai sesuai prosedur, tidak menjaga serta merawat fasilitas perangkat teknologi yang berada di bagian ADPUM.

## **3) Isu ke-3 : Kurangnya Kesiapan dari pihak penyedia data di perangkat daerah**

Dalam pengumpulan data-data untuk menyusun SPM dibutuhkan kesiapan yang baik dari pihak penyedia data atau pejabat yang bersangkutan di 8 OPD, namun penulis melihat di lapangan bahwa dari 8 perangkat daerah ada beberapa perangkat daerah yang kurangnya kesiapan di karenakan masalah *intern* dari perangkat daerah tersebut penulis serta tim pengumpulan data SPM mengklaim demikian bahwa dari pihak penyedia data mengalami kesulitan dalam menyusun data data dikarenakan harus meminta data data yang lain harus membuat surat permintaan ke bidang bidang perangkat daerah tersebut namun dari bidang masih belum menyiapkan data data yang di minta Tentunya hal ini memakan waktu yang lama dan menghambat proses pengumpulan data SPM

## **B. Penetapan Core Isu**

Dari beberapa isu diatas, penulis menetapkan isu dominan dengan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini sering digunakan oleh organisasi dalam menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan angka skala (1 s.d 5). Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu utama atau isu pokok yang akan segera diselesaikan.

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk di selesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. *Seriousness*, berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian berorganisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselaatn jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Growth berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Jika semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

**Tabel 3. 1**  
**Perumusan Isu dan Penetapan Isu dengan Menggunakan Analisa USG**  
**(Urgency, Seriousness dan Growth)**

NO	JENIS ISU	KRITERIA			TOTAL	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah	5	5	5	15	I
2	Fasilitas Teknologi yang kurang mendukung di bagian ADPUM	5	4	4	13	II
3	Kurangnya Kesiapan dari pihak penyedia data di perangkat daerah	4	4	3	11	III

Sehingga berdasarkan hasil analisis isu menggunakan matriks USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu segera dipecahkan adalah Lambatnya Pengumpulan data SPM dari Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan Kabupaten Teluk Bintuni di Provinsi Papua Barat, telah memenuhi semua aspek teknik USG, sehingga layak dianalisis lebih lanjut dan dicarikan penyelesaiannya. Dengan deskripsi pemberian nilai indikator sebagai berikut:

**Tabel 3. 2**  
**Deskripsi Kriteria *Urgency***

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Tingkat <i>Urgency</i> keterlambatan pengumpulan data SPM dari Perangkat Daerah sangat mendesak. Hal ini dikarenakan SPM merupakan dokumen laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat selama 1 (satu) tahun anggaran Sehingga keterlambatan pengumpulan data dari Perangkat Daerah akan berakibat fatal.

**Tabel 3. 3**  
**Deskripsi Kriteria *Seriousness***

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Tingkat <i>Seriousness</i> keterlambatan pengumpulan data SPM dari Perangkat Daerah sangat mendesak . Hal ini dikarenakan apabila terjadi keterlambatan pada pengumpulan SPM maka akan berdampak pada hasil penilaian pemerintah pusat terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah yang kemudian berdampak pada diberikannya sanksi administrasi kepada kepala daerah

**Tabel 3. 4**  
**Deskripsi Kriteria *Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Tingkat <i>Growth</i> dari keterlambatan pengumpulan data SPM dari Perangkat Daerah sangat mendesak diakarenakan apabila isu ini tidak segera ditemukan jalan keluarnya maka kedepannya isu ini akan terus berulang dan tidak menutup kemungkinan bisa jadi isu ini akan semakin besar dan akan berdampak pada keterlambatan pengumpulan SPM

**C. Analisis Core Isu**

Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik diagram *fishbone*. 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 rancangan aktualisasi ini menggunakan

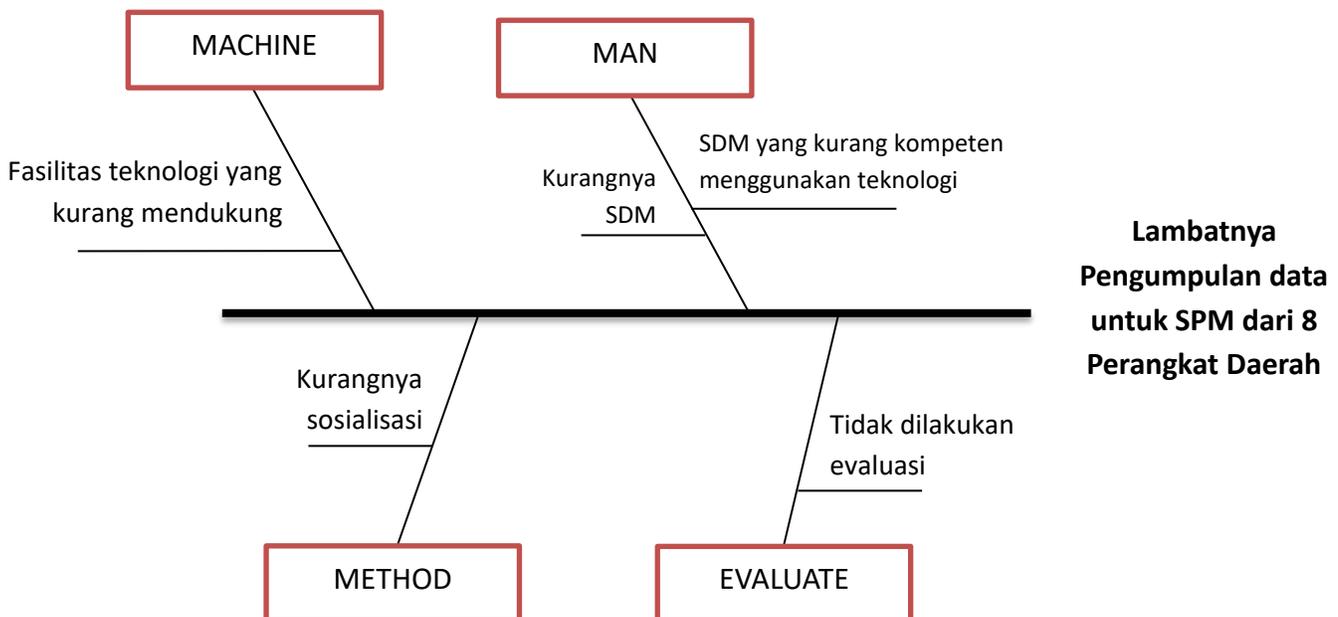


diagram *fishbone* sebagai berikut: Berdasarkan diagram *fishbone* diatas dapat disimpulkan bahwa penyebab-penyebab yang mengakibatkan munculnya isu lambatnya pengumpulan data SPM dari 8 Perangkat Daerah disebabkan oleh berbagai faktor, seperti faktor:

**1. *Man (Manusia)***

Faktor *Man* (manusia) ini menjadi salah satu faktor dari keterlambatannya Perangkat Daerah dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam SPM, kenyataan yang ditemukan oleh penulis adalah banyak perangkat daerah yang melakukan pergantian jabatan pada bidang perencanaan dengan begitu cepat tanpa ada persiapan dalam bentuk sosialisasi dari pejabat lama kepada pejabat baru serta ditemukan sebagian pegawai yang kurang mampu dalam menggunakan teknologi sehingga menimbulkan kebingungan dari pejabat baru dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam dokumen SPM.

**2. *Machine (Mesin)***

Faktor berikutnya adalah faktor *Machine* (Mesin) dimana dalam hal ini tidak terdapat media yang disediakan oleh Sub Bagian Administrasi Pemerintahan yang dapat mempermudah perangkat daerah dalam mengumpulkan data, sehingga pengumpulan data tersebut masih dilakukan secara manual melalui system antar berkas, dimana hal tersebut memerlukan waktu dalam pengumpulan data mengingat tidak semua perangkat daerah di Kabupaten Teluk Bintuni memiliki jarak tempuh yang dekat dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni.

**3. *Method (Metode)***

*Method* (Metode) menjadi dalam hal ini kurang dilaksanakan sosialisasi tentang SPM yang mana hal tersebut menjadi faktor keterlambatan pengumpulan data dari perangkat daerah dikarena kebanyakan pegawai yang ditunjuk oleh perangkat daerah mengalami kesulitan dalam

mengumpulkan data dari masing-masing bidang/bagian, berdasarkan pengalaman dari masing-masing pegawai tersebut kebanyakan bidang/bagian hanya memberikan data keseluruhan bukan data yang diminta pada dokumen SPM sehingga para pegawai tersebut harus kemudian memilah kembali dokumen yang diberikan oleh bidang/bagian terkait yang kemudian memakan cukup banyak waktu dalam memilah dokumen tersebut.

#### 4. **Evaluate (Evaluasi)**

Tidak dilakukannya evaluasi dari Sub Bagian Tata Pemerintahan kepada perangkat daerah setelah pengumpulan dokumen SPM kemudian menjadi penyebab dari terulangnya kesalahan yang sama pada tahun sebelumnya sehingga lambatnya pengumpulan data dari Perangkat Daerah selalu terjadi setiap tahunnya.

#### D. **Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Setelah melakukan teknik analisis isu untuk menemukan faktor penyebab munculnya isu maka selanjutnya adalah mencari gagasan kreatif untuk memecahkan *core isu* tersebut, dimana permasalahan Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah dapat diatasi dengan mengambil langkah preventif atau pencegahan agar tidak mengulang kesalahan yang sama dengan cara **Memfaatkan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data SPM dari perangkat daerah dan melakukan *Monitoring* dari Tim pengumpul data SPM guna memantau kesiapan dari penyedia data** Adapun rincian kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

##### 1. **Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi**

- Menyiapkan Format kegiatan Aktualisasi
- Menyiapkan Konsep Jadwal sosialisasi bersama tim pengumpul data

- Melakukan konsultasi dengan pimpinan (mentor), terkait pelaksanaan aktualisasi serta rancangan awal grup *Whatsapp* dan *monitoring*.
  - Meminta masukkan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan juga keberhasilan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan kedepannya
- 2. Membuat forum chat grup *Whatsapp* yang akan digunakan sebagai media dalam mengumpulkan data**
- Mencari nomor *Whatsapp* pihak penyedia data yang aktif untuk dimasukan ke dalam grup whatsapp.
  - Membuat *user Whatsapp* baru khusus yang akan digunakan untuk menampung data SPM dari masing-masing Perangkat Daerah
  - Merancang dan membuat grup *Whatsapp* berdasarkan masukkan mentor dan kebutuhan data pada SPM
- 3. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi pemanfaatan *Whatsapp* sebagai media komunikasi (monitoring) dan media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah**
- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi
  - Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi
  - Membuat undangan kegiatan sosialisasi
  - Membuat surat pemaikaian ruangan rapat
  - Membuat ppt yang nantinya akan membantu peserta dalam menggunakan *Whatsapp*
  - Mempersiapkan tempat atau media yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi
  - Menyebarkan undangan sosialisasi ke 8 perangkat daerah
- 4. Melaksanakan sosialisasi terkait pemanfaatan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah**
- Memberikan penjelasan mengenai apa saja data yang diperlukan dan cara melakukan penginputan data ke dalam grup

- Memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi dalam mengajukan pertanyaan serta masukkan
- Memberikan penjelasan jawaban sedetail mungkin sehingga tidak membingungkan peserta sosialisasi
- Menyampaikan kepada peserta sosialisasi bahwa akan dilaksanakan *monitoring* proses penyiapan data yang telah diminta dari bagian ADPUM.
- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait masukkan yang diberikan oleh peserta sosialisasi Melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan berdasarkan hasil sosialisasi dan konsultasi bersama mentor
- Membuat daftar hadir guna menjadi data pendukung dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

**5. Melaksanakan tahap pengumpulan data dengan cara *Memonitoring* pada grup *Whatsapp***

- Membagikan *link* akses bergabung ke grup *Whatsapp* kepada para pegawai yang ditunjuk untuk mengirimkan data yang dibutuhkan sesuai kebutuhan data SPM
- Melakukan monitoring dan pengecekan terkait data yang sudah dikirimkan oleh pegawai yang ditunjuk.
- Melakukan perbaikan apabila ditemukan permasalahan dengan untuk memastikan tidak terjadi permasalahan lagi.

**6. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan**

- Membuat daftar pertanyaan untuk quisioner evaluasi terhadap Grup *Whatsapp* yang sudah di buat
- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan yang sudah dibuat
- Membuat *quisioner* di word dan ketik sesuai dengan daftar pertanyaan yang dibuat

- Menyebarkan *quisioner* kepada peserta grup yaitu pihak penyedia data dari 8 OPD.
- Melakukan pengumpulan rekapitulasi jawaban yang sudah diterima dari 8 OPD tersebut
- Membuat kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan
- Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI AKTUALISASI**

**A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 4. 1**

**Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

NO	KEGIATAN	APRIL			MEI					JUNI		
		III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	
1	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi											
2	Membuat forum chat grup Whatsapp yang akan digunakan sebagai media dalam mengumpulkan data											
3	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media komunikasi (monitoring) dan media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah											
4	Melaksanakan sosialisasi terkait pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah											
5	Melaksanakan tahap pengumpulan data dengan cara Memonitoring pada grup Whatsapp											
6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan											

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni
Identifikasi Isu	: 1. Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah; 2. Fasilitas Teknologi yang kurang mendukung di bagian ADPUM 3. Kurangnya Kesiapan dari pihak penyedia data di perangkat daerah
Isu yang diangkat	: Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari 8 Perangkat Daerah
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan <i>Whatsapp</i> Sebagai Media dalam Mengumpulkan Data Pendukung SPM dari Perangkat Daerah di Kabupaten Teluk Bintuni

Tabel 4. 2

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi	1. Menyiapkan format rancangan kegiatan Aktualisasi	Terciptanya format rancangan kegiatan aktualisasi Bukti: Foto	a. <b>Kompeten:</b> Menyiapkan format rancangan kegiatan aktualisasi dengan baik yang dapat meminimalisir	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi dapat memperkuat nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				kesalahan sehingga tercapai tujuan kegiatan aktualisasi	tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu	berakhlak: <b>Kompeten</b> yaitu mempersiapkan rancangan kegiatan dengan sebaik mungkin
		2. Menyiapkan konsep Jadwal sosialisasi bersama tim pengumpul data	Terciptanya konsep Jadwal Sosialisasi bersama tim pengumpul data Bukti: Foto	<b>a. Kompeten:</b> Dibutuhkan kemampun dalam merancang jadwal kegiatan sosialisasi dengan baik sehingga tidak bertabrakan jadwal kegiatan yang lain	<b><i>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani</i></b>	
		3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan (mentor), terkait pelaksanaan aktualisasi dan rancangan awal grup <i>Whatsapp dan Monitoring.</i>	Terciptanya persetujuan serta arahan dan saran terhadap rancangan aktualisasi	<b>a. Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan kepada pimpinan merupakan salah satu bentuk pelayanan dalam hal merencanakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
			<p><b>Bukti : Lembar Persetujuan</b></p>	<p>kegiatan yang akan dilakukan agar berjalan dengan lancar sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai</p> <p><b>b. Akuntabel:</b>            Dengan melakukan konsultasi dengan pimpinan merupakan salah satu bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab bawahan kepada pimpinan untuk selalu berkoordinasi dengan pimpinan.</p> <p><b>c. Harmonis:</b>            Melalui kegiatan ini juga untuk menjalin hubungan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<p>yang baik antara atasan dan bawahan.</p> <p><b>d. Loyal:</b> Melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan/mentor juga rekan kerja.</p> <p><b>e. Kompeten:</b> sebelum melaksanakan konsultasi penulis mempersiapkan dengan baik seluruh bahan yang akan dibahas selama pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<p><b>f. Kolaboratif:</b>            Dengan melakukan konsultasi bersama pimpinan menciptakan nilai kolaboratif dalam hal menemukan isu serta menyusun rencana kegiatan</p>		
		<p>4. Meminta masukkan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan juga keberhasilan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan kedepannya</p>	<p>Terciptanya kesepahaman terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan mendapatkan masukan dalam perencanaan</p>	<p><b>a. Akuntabel:</b>            kepercayaan antar rekan kerja untuk dengan melaksanakan tugas dengan secara bertanggung jawab, jujur dan berintegritas.</p> <p><b>b. Harmonis:</b>            Melaksanakan konsultasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
			kegiatan Bukti : Foto	rekan kerja dapat menciptakan suasana yang harmonis antar rekan kerja <b>c. Kolaboratif:</b> Penentuan core isu maupun gagasan kreatif merupakan hasil kerja sama dan diskusi antara penulis dan mentor juga rekan kerja lainnya.		
2	Membuat forum chat grup <i>Whatsapp</i> yang akan digunakan sebagai media dalam memonitoring	1. Mencari nomor <i>Whatsapp</i> pihak penyedia data yang aktif untuk dimasukan ke dalam grup whatsapp	Terkumpulnya Nomor WA membantu berjalannya misi yang telah dibuat Bukti : <i>Screenshot</i>	<b>a. Kolaboratif:</b> menjalin hubungan komunikasi dengan pihak penyedia data dan membentuk hubungan kerjasama dalam penyusunan SPM.	Membuat grup <i>Whatsapp</i> guna Memonitoring dan mengumpulkan data 8 perangkat daerah mendukung tercapainya Misi	Membuat grup <i>Whatsapp</i> guna Memonitoring dan mengumpulkan data dapat memperkuat nilai berakhlak: <b>Kolaboratif</b> yaitu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	dan mengumpulkan data	2. Membuat <i>User Whatsapp</i> baru khusus yang akan digunakan untuk menampung data SPM dari masing-masing Perangkat Daerah	Memfokuskan 1 pengguna dan forum chat berupa grup yang terfokus searah yaitu pengumpulan dan <i>monitoring</i> data. Bukti: <i>Screenshot</i>	a. <b>Adaptif :</b> Dengan membuat user WA baru guna mengumpulkan dan memonitoring data yang di beri dari 8 OPD penulis dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Dan terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.	Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <b><i>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani;</i></b>	diperlukan kemampuan seseorang dalam menjalin hubungan komunikasi dengan pegawai lain <b>Adaptif</b> mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan berinovasi dan mengembangkan kreativitas. <b>Akuntabel</b> bertanggung jawab terhadap kerahasiaan data data
		3. Membuat grup <i>Whatsapp</i> berdasarkan masukan mentor dan kebutuhan data pada SPM	Terciptanya forum chat grup <i>Whatsapp</i> berdasarkan konsultasi dari mentor dan	a. <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan data data yang telah terkirim dan tidak di sebarluaskan sebelum selesai masa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
			kebutuhan data pada penyusunan SPM Bukti : <i>Screenshot</i>	penyusunan SPM selesai. <b>b. Adaptif:</b> Dengan membuat Grup <i>Whatsapp</i> yang akan menghimpun data dari perangkat daerah merupakan salah satu bentuk adaptif berupa pemanfaatan teknologi <b>c. Loyal:</b> mendengar masukan dari mentor/pimpinan dalam membuat grup <i>Whatsapp</i> yang akan digunakan. <b>d. Harmonis:</b> Berdiskusi dengan sikap		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				dan etika yang baik kepada pimpinan/mentor serta menghargai berbagai masukan yang diberikan.		
3	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi terkait pemanfaatan <i>Whatsapp</i> sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi	Mendapatkan arahan dan saran terkait persiapan sosialisasi Bukti : Foto	<p><b>a. Loyal:</b> melakukan koordinasi dengan mentor</p> <p><b>b. Kolaboratif:</b> Melakukan diskusi dalam menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan</p>	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi mendukung tercapainya Misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <b>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih</b>	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi dapat memperkuat nilai berakhlak: <b>Kompeten</b> yaitu mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dengan sebaik mungkin
		2. Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi	Tersedianya bahan sosialisasi Bukti: <i>Screenshot</i>	<p><b>a. Loyal:</b> mengikuti arahan dan masukan dari mentor</p> <p><b>b. Kompeten:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	perangkat daerah			Melaksanakan tugas Pembuatan bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik.	<i>dan Melayani;</i>	
		3. Membuat undangan kegiatan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi Bukti: Foto	<b>a. Kompeten:</b> Melaksanakan tugas Pembuatan undangan dengan hasil yang terbaik.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		4. Membuat surat pemberitahuan pemakaian ruangan rapat	Tersedianya surat pemberitahuan pemakaian ruangan Bukti: Foto	<p><b>a. Kompeten:</b> Melaksanakan tugas Pembuatan surat pemberitahuan pemakaian ruangan dengan hasil yang terbaik.</p> <p><b>b. Akuntabel:</b> Dengan membuat surat pemberitahuan pemakaian ruang merupakan salah satu bentuk akuntabel yaitu bertanggungjawab untuk memberitahukan pemakaian ruangan kepada pimpinan</p>		
		5. Membuat powerpoint yang nantinya akan	Tersedianya Powerpoint untuk	<b>a. Adaptif:</b> memanfaat teknologi yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		<p>di presentasikan kepada peserta sosialisasi untuk membantu peserta dalam menggunakan grup <i>Whatsapp</i> serta mengetahui data yang di minta dalam penyusunan SPM</p>	<p>di presentasikan Bukti: foto</p>	<p>tersedia untuk membuat powerpoint</p> <p><b>b. Kompeten:</b> membuat powerpoint dengan memberikan kemampuan terbaik</p> <p><b>c. Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan membuat powerpoint merupakan bentuk pelayanan agar peserta sosialisasi dapat mudah memahami mengenai data yang diperlukan serta tata cara penginputan ke grup <i>Whatsapp</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		6. Mempersiapkan tempat atau media yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi	Tersedianya Tempat pelaksanaan sosialisasi Bukti: Foto	<p><b>a. Kompeten:</b> dalam menyiapkan tempat dibutuhkan kemampuan dalam mengatur jadwal dan koordinasi</p> <p><b>b. Kolaboratif:</b> Penyiapan dengan para pihak terkait seperti pengurus ruangan.</p> <p><b>c. Berorientasi pelayanan:</b> Menyiapkan ruangan merupakan bentuk pelayanan agar peserta sosialisasi dapat dengan nyaman mengikuti kegiatan sosialisasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		7. Menyebarkan undangan sosialisasi ke 8 perangkat daerah	Tersebaranya undangan sosialisasi Bukti: foto	<p><b>a. Kolaboratif:</b> menyebarkan undangan diperlukan kerjasama antara penulis dan panitia.</p> <p><b>b. Harmonis:</b> Dalam penyebaran undangan diperlukan kata-kata dan sikap sopan dan santun agar para peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
4	Melaksanakan sosialisasi terkait pemanfaatan <i>Whatsapp</i> sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah	1. Memberikan penjelasan mengenai apa saja data yang diperlukan dan cara melakukan penginputan data ke dalam grup <i>Whatsapp</i>	Peserta sosialisasi dapat memahami mengenai apa saja data yang dibutuhkan serta bagaimana cara melakukan penginputan data Bukti : Foto	<p><b>a. Kompeten:</b> melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>b. Harmonis:</b> menjaga kegiatan sosialisasi terlaksana dengan nyaman dan tenang baik dengan rekan kerja maupun peserta sosialisasi</p> <p><b>c. Akuntabel:</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab sehingga tujuan dilaksanakan sosialisasi dapat tercapai</p>	Pelaksanaan sosialisasi terkait pemanfaatan Grup <i>Whatsapp</i> sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah mendukung tercapainya Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni yang ke pertama Mewujudkan Pembangunan Sumberdaya	Pelaksanaan sosialisasi dapat memperkuat nilai berakhlak: <b>Berorientasi Pelayanan</b> yaitu memberikan penjelasan dengan sebaik mungkin kepada peserta sosialisasi, <b>Kompeten</b> dalam hal menyampaikan materi dengan baik sehingga peserta sosialisasi dapat memahami materi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		2. Memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi dalam mengajukan pertanyaan serta masukkan	Terdapatnya pertanyaan dan masukan dari peserta sosialisasi Bukti : Foto	<p><b>a. Akuntabel:</b> Memberikan kesempatan bertanya merupakan bentuk tanggungjawab pemateri kepada peserta sosialisasi</p> <p><b>b. Harmonis:</b> Dengan memberikan kesempatan bertanya tidak akan menimbulkan protes dari peserta sosialisasi kepada pemateri</p>	Manusia yang Berkualitas, Terampil dan Berdaya Saing;	yang diberikan, <b>Harmonis</b> ditunjukkan dengan menggunakan tutur kata yang baik serta sopan santu
		3. Memberikan penjelasan jawaban sedetail mungkin sehingga tidak membingungkan	Peserta sosialisasi dapat lebih memahami mengenai data apa saja yang	<b>a. Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan memberikan jawaban dengan detail termasuk dalam nilai berorientasi pelayanan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		peserta sosialisasi	diperlukan dan bagaimana cara melakukan penginputan data Bukti : Foto	<p><b>b. Kompeten:</b> Dengan memberikan penjelasan sedetail mungkin atas pertanyaan yang diberikan merupakan salah satu bentuk nilai kompeten</p> <p><b>c. Akuntabel:</b> Memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi atas pertanyaa yang diberikan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab</p> <p><b>d. Harmonis:</b> Dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				diperlukan tutur kata yang baik serta sopan santu		
		4. Menyampaikan kepada peserta sosialisasi bahwa akan dilaksanakan <i>monitoring</i> proses penyiapan data yang telah diminta dari bagian ADPUM.	Peserta sosialisasi akan mengetahui bahwa akan dilaksanakan <i>monitoring</i>	<p><b>a. Harmonis:</b> Dalam menyampaikan suatu diperlukan komunikasi yang baik sehingga pendengar akan menerima informasi tersebut sehingga tidak terjadi miss informasi</p> <p><b>b. Akuntabel:</b> Dengan memberitahukan rencana kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya merupakan salah satu</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<p>bentuk tanggungjawab pelaksana kegiatan kepada peserta</p>		
		<p>5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait masukan yang diberikan oleh peserta sosialisasi dan perbaikan apabila terjadi kesalahan dalam kegiatan sosialisasi tersebut</p>	<p>Terciptanya kesepakatan dengan mentor berdasarkan masukan yang diberikan Bukti : Foto</p>	<p><b>a. Kolaboratif:</b> mendiskusikan dengan mentor mengenai apa yang terjadi selama sosialisasi dan apa yang perlu dilakukan kedepannya.</p> <p><b>b. Kompeten:</b> Melaksanakan perbaikan sesuai masukan yang diberikan dengan sebaik mungkin.</p> <p><b>c. Loyal:</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<p>mengikuti arahan dan masukan dari mentor</p> <p><b>d. Adaptif:</b> menyesuaikan perubahan yang perlu dilakukan terhadap <i>Whatsapp</i> yang telah disiapkan.</p>		
		6. Membuat dan menjalankan daftar hadir guna menjadi data pendukung pelaksanaan sosialisasi	Terciptanya perbaikan apabila ditemukan kesalahan Bukti ; Foto	<p><b>a. Akuntabel:</b> melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan jujur</p> <p><b>b. Kolaboratif:</b> bekerja sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab</p>		
5	Melaksanakan tahap	1. Membagikan <i>link</i> akses bergabung ke	Tersebarnya <i>link</i> akses bergabung	<b>a. Harmonis:</b> untuk menyebarkan <i>link</i>	Persiapan Pelaksanaan	Pelaksanaan sosialisasi dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	pengumpulan data dengan cara <b>Memonitoring</b> pada grup <b>Whatsapp</b>	grup <i>Whatsapp</i> kepada para pegawai yang ditunjuk untuk mengirimkan data yang dibutuhkan sesuai kebutuhan data SPM	ke grup <i>Whatsapp</i> kepada penyedia data dari 8 perangkat daerah Bukti : Foto	senantiasa menjaga sopan santun dalam berkomunikasi <b>b. Kolaboratif:</b> tersebarnya <i>link</i> merupakan kerjasama dengan panitia pelaksana.	Sosialisasi mendukung tercapainya Misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <b>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani;</b>	memperkuat nilai berakhlak: <b>Adaptif</b> ditunjukkan dengan pemanfaatan teknologi, <b>Kompeten</b> yaitu memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi
		2. Melakukan monitoring dan pengecekan terkait data yang sudah dikirimkan oleh pegawai yang ditunjuk.	Tercapaiannya suatu keadaan yang sesuai dengan harapan penulis Bukti : Foto	<b>a. Akuntabel:</b> Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggungjawab agar tercapainya tujuan yang diinginkan <b>b. Kompeten:</b> Dalam melakukan monitoring dan evaluasi diperlukan ketelitian dalam		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				memastikan <i>Whatsapp</i> berjalan sesuai dengan rancangan		
6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	1.Membuat daftar pertanyaan untuk quisioner evaluasi terhadap Grup Whatsapp yang sudah di buat	Daftar pertanyaan yang akan dimasukan ke dalam <i>quisioner</i> Bukti : Foto	<b>a. kompeten:</b> Membuat pertanyaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dengan penuh tanggung jawab	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mendukung tercapainya Misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <b><i>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani;</i></b>	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan dapat memperkuat nilai berakhlak: <b>akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan kepada pimpinan, <b>kompeten</b> dalam hal menyampaikan materi
		2.melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan yang sudah dibuat	Terciptanya persetujuan serta saran dan masukan terkait daftar pertanyaan yang akan di masukan Bukti : Foto	<b>a.loyal:</b> mendengarkan dengan seksama arahan yang diberikan oleh mentor. <b>b.adaptif:</b> Menyesuaikan perubahan pertanyaan sesuai masukan dari mentor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<b>c.kolaboratif:</b> pertanyaan yang berikan nantinya merupakan kerjasama antara penulis dengan mentor		dengan baik sehingga peserta dapat memahami penjelasan yang diberikan, <b>Harmonis</b> ditujukan dengan menggunakan tutur kata yang baik serta sopan santun
		3.membuat <i>quisioner</i> di word dan ketik sesuai dengan daftar pertanyaan yang dibuat	Tersedianya <i>quisioner</i> yang telah di buat Bukti : Foto	<b>a.adaptif:</b> memanfaatkan perkembangan teknologi untuk membuat <i>quisioner</i> <b>b.kompeten:</b> teliti dalam memasukkan pertanyaan agar tidak terdapat kesalahan penulisan		
		4.menyebarkan <i>quisioner</i> kepada peserta grup yaitu pihak penyedia data dari 8	Tersebaranya <i>Quisioner</i> Kepada Pihak penyedia data dari 8 OPD	<b>a.adaptif:</b> memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menyebarkan <i>quisioner</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		OPD.	Bukti : Foto	<b>b.kolaboratif:</b> pengisian <i>quisioner</i> merupakan kerjasama antara panitia dengan peserta		
		5.melakukan pengumpulan rekapitulasi jawaban yang sudah diterima dari 8 OPD tersebut	Terkumpulnya jawaban <i>quisioner</i> Bukti : Foto	<b>a.akuntabel:</b> mengumpulkan data apa adanya tanpa merubah isinya		
		6.membuat kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	Terdapatnya hasil kesimpulan terhadap evaluasi kegiatan yang dilakukan Bukti : Foto	<b>a.akuntabel:</b> menarik kesimpulan berdasarkan data yang ada <b>b.kompeten:</b> menganalisis data yang terkumpul untuk dapat memberikan kesimpulan yang terbaik		

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)**

**Tabel 4. 3**

**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		1	2	3	4	5	6	Total
1.	Berorientasi Pelayanan	1	-	1	1	-	1	4
2.	Akuntabel	2	1	2	4	1	3	13
3.	Kompeten	3	2	5	3	1	3	17
4.	Harmonis	2	1	2	4	1	1	11
5.	Loyal	1	2	2	1	-	1	7
6.	Adaptif	-	2	2	1	-	3	8
7.	Kolaboratif	2	1	3	1	1	2	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>11</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>70</b>

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4

### Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Penyedia data SPM dari masing-masing OPD menyerahkan data mentah kepada tim bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk mengelola dan memilih sendiri data yang dibutuhkan dalam SPM.	1. Penyedia Data SPM dari masing-masing OPD dapat melakukan pengiputan data secara mandiri sesuai dengan permintaan data pada Grup <i>Whatsapp</i> yang sudah dibuat
2. Penyedia Data SPM dari masing-masing OPD dalam memberikan dokumen pendukung melakukan pengantaran berkas ke Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni, sehingga membutuhkan waktu dan biaya dalam melakukan pengantaran berkas tersebut	2. Penyedia Data SPM dari masing-masing OPD dapat mengirimkan dokumen pendukung dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet
3. Dalam menginput dokumen pendukung ke <i>website <a href="http://spm.bangda.kemedagri.go.id">spm.bangda.kemedagri.go.id</a></i> tim bagian Administrasi Pemerintahan Umum perlu melakukan scan dokumen pendukung dari semua OPD sehingga banyak memakan waktu dalam proses scan tersebut	3. Tim bagian Administrasi Pemerintahan Umum hanya perlu mengambil data pendukung yang sudah dilampirkan di dalam Grup <i>Whatsapp</i> oleh tim penyedia data SPM dari masing-masing OPD dan menginputkannya kedalam <i>website <a href="http://spm.bangda.kemedagri.go">spm.bangda.kemedagri.go</a></i>
4. Dalam memberikan data dukung dari tim penyedia data dari masing-masing OPD seringkali dibingungkan dengan data yang diminta dalam penyusunan SPM.	4. Tim penyedia data dari masing-masing OPD bisa Langsung menanyakan kedalam Grup <i>Whatsapp</i> yang sudah di buat terkait data berdasarkan urusan masing-masing OPD.

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Adapun manfaat yang dirasakan dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini yaitu:

### **1. Individu**

- a. Peserta sebagai salah satu staf/pegawai yang bekerja pada bagian dapat berkontribusi pada peningkatan proses penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- b. Melalui kegiatan aktualisasi ini peserta menjadi lebih memahami dan mempraktikkan nilai-nilai terkandung dalam BerAKHLAK.

### **2. Instansi**

- a. Mendapatkan solusi terhadap masalah yang muncul pada lingkungan kerja
- b. Tersedia media yang dapat memudahkan Tim Penyusun dalam menyusun SPM
- c. Dengan adanya *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data dari OPD mendorong tercapainya Misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani;

### **3. Stakeholder**

- a. Mempermudah Tim Penyedia Data dari masing-masing OPD dalam menyampaikan data yang dibutuhkan dalam menyusun SPM.
- b. *Whatsapp* dapat diakses kapan saja dan dimana saja selama perangkat digital terhubung dengan jaringan internet, sehingga akan menghemat waktu dan juga biaya dari tim penyedia data masing-masing OPD.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matriks sebagai berikut:

**Tabel 4. 5**

**Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam SPM dengan menggunakan <i>Whatsapp</i> yang sudah dibuat	Diperolehnya data yang dibutuhkan dalam penyusunan SPM	Tentatif	Bagian Pemerintahan dan Tim Penyedia Data SPM dari masing-masing OPD	-	Pengumpulan Data dilakukan setiap awal tahun berikutnya

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan tugas sebagai seorang staf pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni ditemukan suatu permasalahan yaitu: Lambatnya Pengumpulan data untuk SPM dari Perangkat-Perangkat Daerah yang kemudian berdampak pada lambatnya penyusunan laporan, sehingga penulis kemudian mengambil langkah preventif atau pencegahan agar tidak mengulang kesalahan yang sama yaitu dengan cara memanfaatkan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data SPM dari perangkat daerah.

Adapun gagasan kreatif tersebut terdiri enam tahapan kegiatan yang diaktualisasikan pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni tempat penulis bertugas. Keenam kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi
- 2) Membuat forum chat grup *Whatsapp* yang akan digunakan sebagai media dalam mengumpulkan data
- 3) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi pemanfaatan *Whatsapp* sebagai media komunikasi (monitoring) dan media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah
- 4) Melaksanakan sosialisasi terkait pemanfaatan *Whatsapp* sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah
- 5) Melaksanakan tahap pengumpulan data dengan cara *Memonitoring* pada grup *Whatsapp*
- 6) Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan

ASN BerAKHLAK yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Diwujudkan melalui kegiatan pelaksanaan sosialisasi bagi penyusun dengan memanfaatkan media digital.
- Akuntabel: Diwujudkan dengan mengerjakan rancangan kegiatan dengan penuh rasa tanggungjawab
- Kompeten: Diwujudkan melalui kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi diri dengan memanfaatkan internet sebagai sumber pengetahuan.
- Harmonis: melalui menjaga sikap, perilaku dan perkataan dan tidak menyinggung suku, ras, agama, dan antargolongan (SARA).
- Loyal: Diwujudkan melalui kegiatan melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan/mentor.
- Adaptif: diwujudkan melalui kegiatan pemanfaatan teknologi dalam bekerja dan menyebarkan informasi
- Kolaboratif: diwujudkan melalui kegiatan kerjasama antara penulis dan pimpinan, penulis dengan rekan kerja, dan penulis dengan tim penyusun

## **B. Rekomendasi**

### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Dengan adanya permasalahan-permasalahan yang timbul pada saat pelatihan dasar yang dilakukan secara online adanya kurang interaksi antara peserta dengan tenaga pelatih dan mengingat situasi pandemic *covid-19* saat ini sudah berakhir, maka diharapkan kedepannya pelatihan dasar CPNS dapat kembali dilakukan dengan metode 100% tatap muka sehingga pelatihan dasar CPNS dapat dilakukan dengan lebih intensif dan kondusif.

### 2) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sumber referensi bagi instansi kedepannya, agar penyusunan Standar

Pelayanan Minimal (SPM) dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sehingga tidak terjadi keterlambatan saat pengumpulan SPM. Serta pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan setiap awal tahun mengingat pergantian pejabat pasti terjadi dan kemungkinan membutuhkan waktu untuk menyesuaikan dalam proses penyusunan dan pengumpulan data yang diminta dari Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Dengan adanya permasalahan-permasalahan yang timbul pada saat pelatihan dasar yang dilakukan secara online adanya kurang interaksi antara peserta dengan tenaga pelatih dan mengingat situasi pandemic *covid-19* saat ini sudah berakhir, maka diharapkan kedepannya pelatihan dasar CPNS dapat kembali dilakukan dengan metode 100% tatap muka sehingga pelatihan dasar CPNS dapat dilakukan dengan lebih intensif dan kondusif.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Bupati Teluk Bintuni Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Teluk Bintuni Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Bintuni

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Akuntabilitas”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

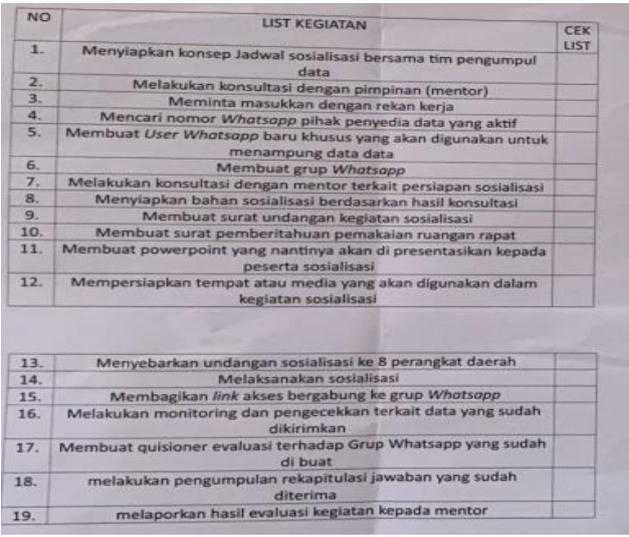
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke –I

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Mei - 5 Mei 2023
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan
<p>1. Menyiapkan format rancangan kegiatan Aktualisasi</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Keterangan:</b> menyusun tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dari 6 tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Kompeten:</b> Menyiapkan format rancangan kegiatan aktualisasi dengan baik yang dapat meminimalisir kesalahan sehingga tercapai tujuan kegiatan aktualisasi.</p>
<p>2. Menyiapkan konsep Jadwal sosialisasi bersama tim pengumpul data</p>	

	<p><b>Keterangan :</b> melaksanakan rapat mengenai pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM bersama tim pengumpul data yang ditunjuk.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Kompeten:</b> Dibutuhkan kemampun dalam merancang jadwal kegiatan sosialisasi dengan baik sehingga tidak bertabrakan jadwal kegiatan yang lain.</p>
<p>3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan (mentor), terkait rencana aktualisasi dan rancangan awal grup <i>Whatsapp dan Monitoring</i>.</p>	<div data-bbox="587 680 1337 1160" data-label="Image"> </div> <p><b>Keterangan:</b> Konsultasi dengan mentor terkait 6 tahapan kegiatan rencana aktualisasi dan rancangan awal penggunaan grup Whatsapp dan monitoring data data yang diminta.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan kepada pimpinan merupakan salah satu bentuk pelayanan dalam hal merencanakan kegiatan yang akan dilakukan agar berjalan dengan lancar sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai  <b>Akuntabel:</b> Dengan melakukan konsultasi dengan pimpinan merupakan salah satu bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab bawahan kepada pimpinan untuk selalu berkoordinasi dengan pimpinan.  <b>Harmonis:</b> Melalui kegiatan ini juga untuk menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan.  <b>Loyal:</b> Melaksanakan apa yang menjadi perintah dan masukan dari pimpinan/mentor juga rekan kerja.  <b>Kompeten:</b> sebelum melaksanakan konsultasi penulis</p>

	<p>mempersiapkan dengan baik seluruh bahan yang akan dibahas selama pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan konsultasi bersama pimpinan menciptakan nilai kolaboratif dalam hal menemukan isu serta menyusun rencana kegiatan</p>
<p>4. Meminta masukkan dengan rekan kerja lainnya agar adanya kesepahaman dan juga keberhasilan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan kedepannya</p>	<div data-bbox="587 488 1343 922" data-label="Image"> </div> <p><b>Kegiatan :</b> dalam rapat mengenai pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM bersama tim pengumpul data yang ditunjuk. Penulis meminta masukkan dan saran agar adanya kesepahaman dan juga keberhasilan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan kedepannya.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:</p> <p><b>Akuntabel:</b> kepercayaan antar rekan kerja untuk dengan melaksanakan tugas dengan secara bertanggung jawab, jujur dan berintegritas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan konsultasi rekan kerja dapat menciptakan suasana yang harmonis antar rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penentuan core isu maupun gagasan kreatif merupakan hasil kerja sama dan diskusi antara penulis dan mentor juga rekan kerja lainnya.</p>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara</li> <li>2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <i>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani</i></li> <li>3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik</li> </ol>	

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Kantor SETDA Bagian ADPUM</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)</b>
1.	1 Mei 2023	Membuat list tahapan kegiatan serta jadwal rapat bersama tim pengumpul data	Tersedianya tahapan kegiatan yang ingin dilakukan dan mendapatkan saran masukan dari tim pengumpul data	Berdiskusi tatap muka

## Lampiran 2. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke – II

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat forum chat grup Whatsapp yang akan digunakan sebagai media dalam memonitoring dan mengumpulkan data																																				
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Mei - 12 Mei 2023																																				
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan																																				
<p>1. Mencari nomor Whatsapp pihak penyedia data yang aktif untuk dimasukan ke dalam grup whatsapp</p>	<p style="text-align: center;"><b>NOMOR WA PENYEDIA DATA-DATA SPM TELUK BINTUNI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>No Whatsapp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bpk. Ambalinggi</td> <td>Kasubag Perencanaan dan keuangan Dinas Kesehatan</td> <td>+62 812-8984-8999</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bpk. Ruben Manibuy</td> <td>Kasubag Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Bintuni</td> <td>+62 812-2744-5665</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bpk. Grace Rumbino</td> <td>Kasubag Umum dan Kepegawaian SATPOL PP</td> <td>+62 852-5451-2518</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Ibu Diah Wulansari</td> <td>STAFF BPBD</td> <td>+62 812-4030-7979</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Bpk Tri Sutrisno</td> <td>Perumahan dan Kawasan Pemukiman STAFF</td> <td>+62 813-4094-0500</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Bpk Sayid</td> <td>Kasubag Prcencanaan dan Keuangan Dinas Sosial</td> <td>+62 853-4409-6136</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Bpk H. Suradji</td> <td>Sekretaris Dinas PU</td> <td>+62 812-9076-8756</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Bpk Masrur</td> <td>Kasubag perencanaan dan keuangan Dinas Pendidikan</td> <td>+62 812-4759-1324</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Keterangan:</b> Mencari dan mengumpulkan nomor <i>Whatsapp</i> pihak penyedia data yang aktif dan akan dimasukan ke dalam grup <i>whatsapp</i></p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Kolaboratif:</b> Menjalin hubungan komunikasi dengan pihak penyedia data dan membentuk hubungan kerjasama dalam penyusunan SPM.</p>	No	Nama	Jabatan	No Whatsapp	1.	Bpk. Ambalinggi	Kasubag Perencanaan dan keuangan Dinas Kesehatan	+62 812-8984-8999	2.	Bpk. Ruben Manibuy	Kasubag Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Bintuni	+62 812-2744-5665	3.	Bpk. Grace Rumbino	Kasubag Umum dan Kepegawaian SATPOL PP	+62 852-5451-2518	4.	Ibu Diah Wulansari	STAFF BPBD	+62 812-4030-7979	5.	Bpk Tri Sutrisno	Perumahan dan Kawasan Pemukiman STAFF	+62 813-4094-0500	6.	Bpk Sayid	Kasubag Prcencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	+62 853-4409-6136	7.	Bpk H. Suradji	Sekretaris Dinas PU	+62 812-9076-8756	8.	Bpk Masrur	Kasubag perencanaan dan keuangan Dinas Pendidikan	+62 812-4759-1324
No	Nama	Jabatan	No Whatsapp																																		
1.	Bpk. Ambalinggi	Kasubag Perencanaan dan keuangan Dinas Kesehatan	+62 812-8984-8999																																		
2.	Bpk. Ruben Manibuy	Kasubag Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Bintuni	+62 812-2744-5665																																		
3.	Bpk. Grace Rumbino	Kasubag Umum dan Kepegawaian SATPOL PP	+62 852-5451-2518																																		
4.	Ibu Diah Wulansari	STAFF BPBD	+62 812-4030-7979																																		
5.	Bpk Tri Sutrisno	Perumahan dan Kawasan Pemukiman STAFF	+62 813-4094-0500																																		
6.	Bpk Sayid	Kasubag Prcencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	+62 853-4409-6136																																		
7.	Bpk H. Suradji	Sekretaris Dinas PU	+62 812-9076-8756																																		
8.	Bpk Masrur	Kasubag perencanaan dan keuangan Dinas Pendidikan	+62 812-4759-1324																																		
<p>2. Membuat User Whatsapp baru khusus yang akan digunakan untuk menampung data SPM dari masing masing Perangkat Daerah</p>																																					

	<p><b>Keterangan:</b> Membuat user atau pengguna whatsapp yang khusus yang akan digunakan ketika menampung data data SPM yang ingin diminta</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Adaptif:</b> Dengan membuat user WA baru guna mengumpulkan dan memonitoring data yang di beri dari 8 OPD penulis dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Dan terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.</p>
<p>3. Membuat grup Whatsapp berdasarkan masukan mentor dan kebutuhan data pada SPM</p>	<div data-bbox="587 707 1023 1305" data-label="Image"> </div> <p><b>Keterangan:</b> Membuat grup <i>whatsapp</i> dan menjadi admin grup berdasarkan masukan dari mentor dan kebutuhan data pada SPM</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan data data yang telah terkirim dan tidak di sebarluaskan sebelum selesai masa penyusunan SPM selesai.  <b>Adaptif:</b> Dengan membuat Grup Whatsapp yang akan menghimpun data dari perangkat daerah merupakan salah satu bentuk adaptif berupa pemanfaatan teknologi.  <b>Loyal:</b> Mendengar masukan dari mentor/pimpinan dalam membuat grup Whatsapp yang akan digunakan. Harmonis: Berdiskusi dengan sikap dan etika yang baik kepada pimpinan/mentor serta menghargai berbagai masukan yang diberikan.</p>

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara
2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani
3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Kantor SETDA Bagian ADPUM</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)</b>
1.	8 Mei 2023	Segera membuat grup Whatsapp dan mencari Nomor WA penyedia data data 8 perangkat daerah	Tersedianya grup Whatsapp dan Nomor WA penyedia Data dari 8 Perangkat Daerah	Berdiskusi tatap muka

### Lampiran 3. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke – III

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan 3	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi terkait pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data pendukung dari perangkat daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Mei - 19 Mei 2023
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan
<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi</p>	 <p><b>Keterangan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Loyal:</b> melakukan koordinasi dengan mentor  <b>Kolaboratif:</b> Melakukan diskusi dalam menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan</p>
<p>2. Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi</p>	

	<p><b>Keterangan:</b> Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi berdasarkan hasil dari konsultasi dengan mentor</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Loyal:</b> mengikuti arahan dan masukan dari mentor  <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas Pembuatan bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik.</p>
<p>3. Membuat undangan kegiatan sosialisasi</p>	 <p><b>Keterangan:</b> Membuat undangan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM yang ditujukan ke 8 OPD bersangkutan.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas Pembuatan undangan dengan hasil yang terbaik.</p>

4. Membuat surat pemberitahuan pemakaian ruangan rapat



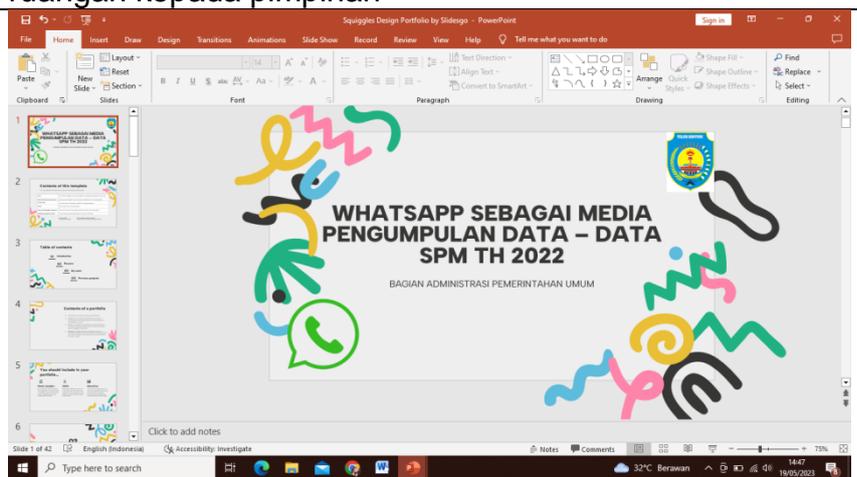
**Keterangan:** Membuat surat pemberitahuan pemakaian ruangan rapat SETDA Kabupaten Teluk Bintuni untuk melaksanakan rapat sosialisasi.

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Kompeten:** Melaksanakan tugas Pembuatan surat pemberitahuan pemakaian ruangan dengan hasil yang terbaik.

**Akuntabel:** Dengan membuat surat pemberitahuan pemakaian ruang merupakan salah satu bentuk akuntabel yaitu bertanggungjawab untuk memberitahukan pemakaian ruangan kepada pimpinan

5. Membuat powerpoint yang nantinya akan di presentasikan kepada peserta sosialisasi



**Keterangan:** membuat powerpoint yang akan dipresentasikan pada saat kegiatan sosialisasi dilaksanakan.

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan

	<p>tersebut yaitu:</p> <p><b>Adaptif:</b> memanfaatkan teknologi yang tersedia untuk membuat powerpoint</p> <p><b>Kompeten:</b> membuat powerpoint dengan memberikan kemampuan terbaik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan membuat powerpoint merupakan bentuk pelayanan agar peserta sosialisasi dapat mudah memahami mengenai data yang diperlukan serta tata cara penginputan ke grup Whatsapp</p>
<p>6. Mempersiapkan tempat atau media yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi</p>	<div data-bbox="592 636 1305 1144" data-label="Image"> </div> <p><b>Keterangan:</b> mempersiapkan tempat yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM yang ditujukan ke 8 OPD bersangkutan.</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:</p> <p><b>Kompeten:</b> dalam menyiapkan tempat dibutuhkan kemampuan dalam mengatur jadwal dan koordinasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penyiapan dengan para pihak terkait seperti pengurus ruangan.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Menyiapkan ruangan merupakan bentuk pelayanan agar peserta sosialisasi dapat dengan nyaman mengikuti kegiatan sosialisasi</p>

7. Menyebarkan undangan sosialisasi ke 8 perangkat daerah



**Keterangan:** Menyebarkan undangan kegiatan sosialisasi kepada 8 OPD yang bersangkutan dalam penyusunan SPM

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Kolaboratif:** menyebarkan undangan diperlukan kerjasama antara penulis dan panitia.

**Harmonis:** Dalam penyebaran undangan diperlukan kata-kata dan sikap sopan dan santun agar para peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara
2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu *Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani*
3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	: Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP
<b>Satuan Kerja</b>	: Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: Kantor SETDA Bagian ADPUM

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	19 Mei 2023	Membuat surat izin pemakaian ruangan rapat SEKDA It 2 dan segera membagikan undangan sosialisasi kepada 8 OPD terkait	Ruangan Rapat bisa di pakai dengan izin surat pemakaian dan undangan sosialisasi telah di bagikan dan di ketahui oleh pihak OPD terkait	Berdiskusi tatap muka

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan sosialisasi terkait pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Mei - 26 Mei 2023
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan
1. Memberikan penjelasan mengenai apa saja data yang diperlukan dan cara melakukan penginputan data ke dalam grup <i>Whatsapp</i>	 <p><b>Keterangan:</b> melaksanakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Whatsapp sebagai media dalam mengumpulkan data SPM bersama peserta sosialisasi dari 8 OPD yang bersangkutan</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Kompeten:</b> melakukan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab.  <b>Harmonis:</b> menjaga kegiatan sosialisasi terlaksana dengan nyaman dan tenang baik dengan rekan kerja maupun peserta sosialisasi  <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggungjawab sehingga tujuan dilaksanakan sosialisasi dapat tercapai</p>

2. Memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi dalam mengajukan pertanyaan serta masukan



**Keterangan:** memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi dalam mengajukan pertanyaan serta masukan

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Akuntabel:** Memberikan kesempatan bertanya merupakan bentuk tanggungjawab pemateri kepada peserta sosialisasi

**Harmonis:** Dengan memberikan kesempatan bertanya tidak akan menimbulkan protes dari peserta sosialisasi kepada pemateri

3. Memberikan penjelasan jawaban sedetail mungkin sehingga tidak membingungkan peserta sosialisasi



**Keterangan:** memberikan penjelasan jawaban dengan detail sehingga tidak membingungkan peserta sosialisasi

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Berorientasi Pelayanan:** Dengan memberikan jawaban dengan detail termasuk dalam nilai berorientasi pelayanan

**Kompeten:** Dengan memberikan penjelasan sedetail

	<p>mungkin atas pertanyaan yang diberikan merupakan salah satu bentuk nilai kompeten</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi atas pertanyaan yang diberikan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan yang diberikan diperlukan tutur kata yang baik serta sopan santun</p>
<p>4. Menyampaikan kepada peserta sosialisasi bahwa akan dilaksanakan monitoring proses penyiapan data yang telah diminta dari bagian ADPUM.</p>	<div data-bbox="584 595 1219 1066" data-label="Image"> </div> <p><b>Keterangan:</b> menyampaikan kepada peserta sosialisasi bahwa akan dilaksanakan kegiatan monitoring guna mengetahui kesiapan dan proses data SPM yang diminta</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:</p> <p><b>Harmonis:</b> Dalam menyampaikan suatu diperlukan komunikasi yang baik sehingga pendengar akan menerima informasi tersebut sehingga tidak terjadi miss informasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan memberitahukan rencana kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya merupakan salah satu bentuk tanggungjawab pelaksana kegiatan kepada peserta</p>

5. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait masukan yang diberikan oleh peserta sosialisasi dan perbaikan apabila terjadi kesalahan dalam kegiatan sosialisasi tersebut



**Keterangan:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait masukan yang diberikan oleh peserta sosialisasi dan perbaikan apabila terjadi kesalahan dalam kegiatan sosialisasi tersebut

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Kolaboratif:** mendiskusikan dengan mentor mengenai apa yang terjadi selama sosialisasi dan apa yang perlu dilakukan kedepannya.

**Kompeten:** Melaksanakan perbaikan sesuai masukan yang diberikan dengan sebaik mungkin.

**Loyal:** mengikuti arahan dan masukan dari mentor

**Adaptif:** menyesuaikan perubahan yang perlu dilakukan terhadap Whatsapp yang telah disiapkan.

6. Membuat dan menjalankan daftar hadir guna menjadi data pendukung pelaksanaan sosialisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**  
Alamat : Kompleks Perkantoran Pemkab. Teluk Bintuni, Bumi Sanari, Manimari Kode Pos : 98364

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI WHATSAPP DALAM PENGUMPULAN DATA UNTUK PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL TAHUN 2022**

Hari/Tanggal : Kamis 25 Mei 2023  
Pukul : 09.00 WIT - 10.00 WIT  
Tempat : Ruang Rapat SETDA, Kantor Bupati

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Pem fanelms S.IP	Staff Dinas Kesehatan	<i>[Signature]</i>
2.	Deshevalcoroni SE	Staff Panti Dinas Peridiki kom	<i>[Signature]</i>
3.	Frenang	Staff SATPOL PP	<i>[Signature]</i>
4.	Ang Arzan	Staff BRBD	<i>[Signature]</i>
5.	Cladio P. Landagi	Staff RSUD Benteng	<i>[Signature]</i>
6.	mah satrik SH	Staff Dinas PU	<i>[Signature]</i>
7.	Hiron Waktla SST	Kosbag Trantib ADDUM	<i>[Signature]</i>
8.	Kevin Anano M S.Tr-IP	Staff ADPUM	<i>[Signature]</i>

**Keterangan:** Membuat dan menjalankan daftar hadir guna menjadi data pendukung pelaksanaan sosialisasi

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan

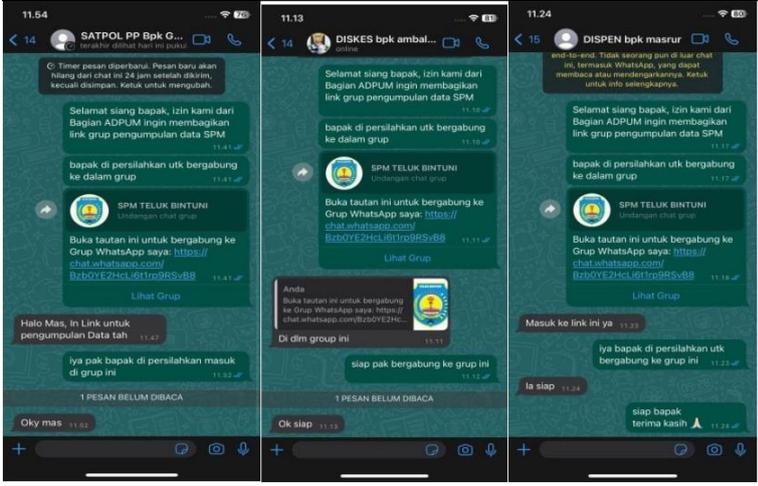
	tersebut yaitu: <b>Akuntabel:</b> melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan jujur <b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara 2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu <i>Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani</i> 3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		: <b>Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		: <b>Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: <b>Kantor SETDA Bagian ADPUM</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)</b>
1.	25 Mei 2023	Segera masukan pihak penyedia data atau peserta sosialisasi kedalam grup WA yang telah di buat	Pihak penyedia akan dimasukan kedalam grup WA melalui link undangan grup WA di chat pribadi pihak penyedia data	Berdiskusi tatap muka

## Lampiran 4. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu ke – IV

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan tahap pengumpulan data dengan cara Memonitoring pada grup Whatsapp
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Mei - 09 Juni 2023
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan
<p>1. Membagikan link akses bergabung ke grup Whatsapp kepada para pegawai yang ditunjuk untuk mengirimkan data yang dibutuhkan sesuai kebutuhan data SPM</p>	 <p><b>Keterangan:</b> Membagikan link akses bergabung ke grup Whatsapp kepada para pegawai yang ditunjuk untuk mengirimkan data yang dibutuhkan sesuai kebutuhan data SPM</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>Harmonis:</b> untuk menyebarkan link senantiasa menjaga sopan santun dalam berkomunikasi  <b>Kolaboratif:</b> tersebarnya link merupakan kerjasama dengan panitia pelaksana.</p>

2. Melakukan monitoring dan pengecekan terkait data yang sudah dikirimkan oleh pegawai yang ditunjuk.



**Keterangan:** Melakukan monitoring dan pengecekan terkait data yang sudah dikirimkan oleh pegawai yang ditunjuk

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Akuntabel:** Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggungjawab agar tercapainya tujuan yang diinginkan

**Kompeten:** Dalam melakukan monitoring dan evaluasi diperlukan ketelitian dalam memastikan Whatsapp berjalan sesuai dengan rancangan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

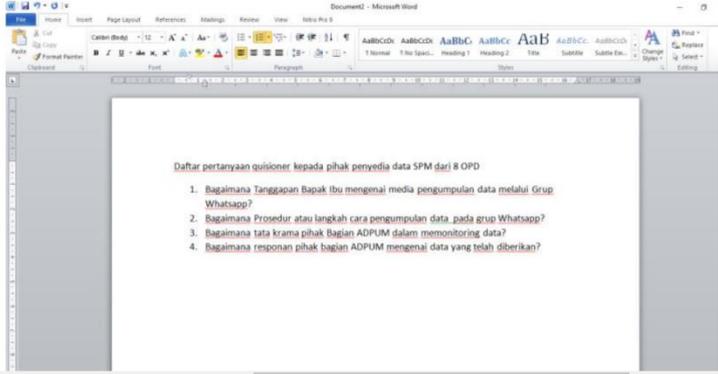
1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara
2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani
3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	: <b>Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP</b>
<b>Satuan Kerja</b>	: <b>Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni</b>
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: <b>Kantor SETDA Bagian ADPUM</b>

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)
1.	31 Mei 2023	Melaksanakan Monitoring kepada penyedia data yang telah masuk ke grup WA terkait kesiapan data data dan proses datanya	Mengetahui informasi proses data dari pihak penyedia data secara langsung	Telepon Via Whatsapp

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 Mei - 16 Juni 2023
Tahapan Kegiatan	Bukti Pelaksanaan Kegiatan
1. Membuat daftar pertanyaan untuk quisioner evaluasi terhadap Grup Whatsapp yang sudah di buat	 <p>Daftar pertanyaan quisioner kepada pihak penyedia data SPM dari 8 OPD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Tanggapan Bapak Ibu mengenai media pengumpulan data melalui Grup Whatsapp?</li> <li>2. Bagaimana Prosedur atau langkah cara pengumpulan data pada grup Whatsapp?</li> <li>3. Bagaimana tata krama pihak Bagian ADPUM dalam memonitoring data?</li> <li>4. Bagaimana responan pihak bagian ADPUM mengenai data yang telah diberikan?</li> </ol> <p><b>Keterangan:</b> Membuat daftar pertanyaan untuk quisioner evaluasi terhadap Grup Whatsapp yang sudah di buat</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  <b>kompeten:</b> Membuat pertanyaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p>

- melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan yang sudah dibuat



**Keterangan:** melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan yang sudah dibuat

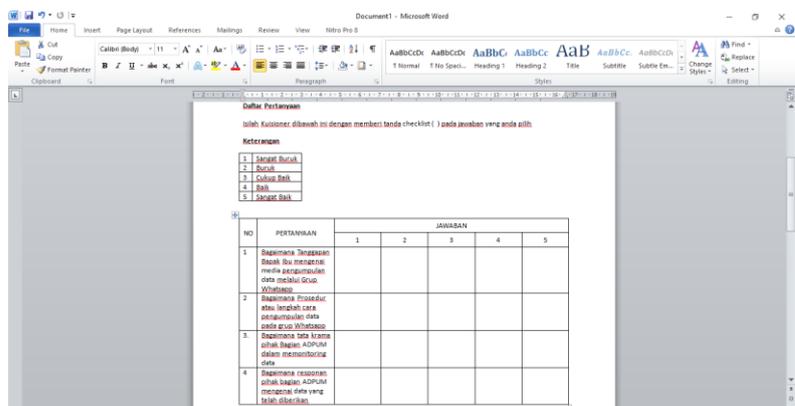
Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**loyal:** mendengarkan dengan seksama arahan yang diberikan oleh mentor.

**adaptif:** Menyesuaikan perubahan pertanyaan sesuai masukan dari mentor

**kolaboratif:** pertanyaan yang berikan nantinya merupakan kerjasama antara penulis dengan mentor

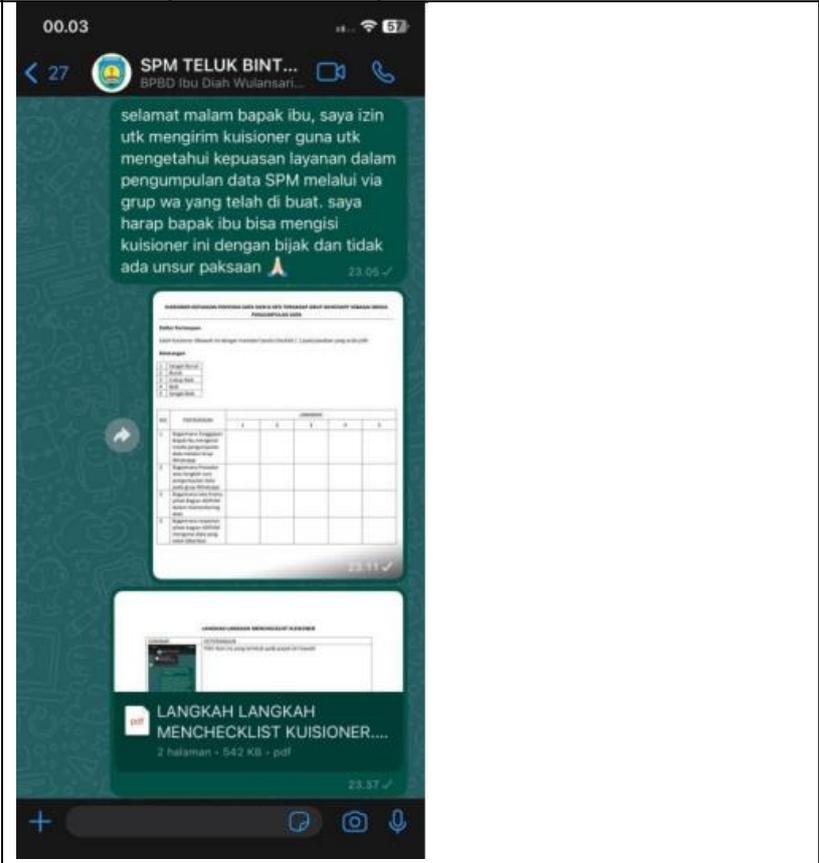
- membuat quisioner di word dan ketik sesuai dengan daftar pertanyaan yang dibuat



**Keterangan:** membuat quisioner di word dan ketik sesuai dengan daftar pertanyaan yang dibuat

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:  
**Adaptif:** Memanfaatkan perkembangan teknologi untuk membuat kuisioner  
**Kompeten:** teliti dalam memasukkan pertanyaan agar tidak terdapat kesalahan penulisan

4. menyebarkan quisioner kepada peserta grup yaitu pihak penyedia data dari 8 OPD.



**Keterangan:** menyebarkan quisioner kepada peserta grup yaitu pihak penyedia data dari 8 OPD.

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu  
**Adaptif:** Memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mnyebarkan kuisioner  
**Kolaboratif:** Pengisian kuisioner merupakan kerjasama antara panitia dengan peserta

5. melakukan pengumpulan rekapitulasi jawaban yang sudah diterima dari 8 OPD tersebut

No	Nomor Butir					Total Skor
	1	2	3	4	5	
1	-	-	-	5	3	8
2	-	-	3	4	1	9
3	-	-	2	4	2	8
4	-	-	2	5	1	8

**Keterangan:** melakukan pengumpulan rekapitulasi jawaban yang sudah diterima dari 8 OPD tersebut

Nilai BerAKHLAK yang terkandung didalam kegiatan tersebut yaitu:

**Akuntabel:** mengumpulkan data apa adanya tanpa merubah isinya

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu pengumpulan data, dan wawancara
2. Kegiatan dalam pencapaian visi, misi tugas organisasi Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi mendukung tercapainya misi Sekretariat Daerah Teluk Bintuni yang ke tiga yaitu Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani
3. Analisis dampak Dampaknya ialah pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Kevin Arvano Makaluwu, S.Tr.IP</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>: Bagian Administrasi Pemerintahan Umum SETDA Kabupaten Teluk Bintuni</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Kantor SETDA Bagian ADPUM</b>		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	15 Juni 2023	Membuat kuisisioner kepada seluruh pihak penyedia data SPM dari 8 OPD (peserta grup)	Guna mengetahui kepuasan terkait layanan pengumpulan data SPM melalui grup Whatsapp	Chat Via Whatsapp