

LAPORAN AKTUALISASI

CHECK Mr. J

(CHECK LIST SPJ)

DI UPTD PUSKESMAS WOTU

DISUSUN OLEH:

NAMA : MADE RINI ANJARWATI, A.Md

NIP 19961116 202203 2 002

NDH 47



**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI

NAMA : MADE RINI ANJARWATI, A.Md
NIP : 19961116 202203 2 002
UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS WOTU
JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
JUDUL : “CHECK Mr. J”
AKTUALISASI (CHECK LIST SPJ)
DI UPTD PUSKESMAS WOTU

**DISETUJUI UNTUK DISEMINARKAN PADA SEMINAR LAPORAN HASIL
PELAKSANAAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN XII
PADA TANGGAL 2 AGUSTUS 2022**

Luwu Timur, 2 Agustus 2022

Menyetujui:

Coach Mentor

Drs. H. ACHMAD ILHAM, M.Si
NIP. 19690508 198811 1 002

HASNI, SKM
NIP. 19781220 201001 2 013

Mengetahui:
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Luwu Timur

Dra. ROSMIYATI ALWY, MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19650110 198602 2 004

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : MADE RINI ANJARWATI, A.Md
NIP : 19961116 202203 2 002
UNIT KERJA : UPTD PUSKESMAS WOTU
JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

JUDUL AKTUALISASI
“CHECK Mr. J”
(CHECK LIST SPJ)
DI UPTD PUSKESMAS WOTU

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan Penguji, Coach, dan Mentor pada seminar laporan hasil pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Luwu Timur Golongan II Angkatan XII Tahun 2022.

Luwu Timur, 2 Agustus 2022

Mengesahkan:

Coach

Penguji

Drs. H. ACHMAD ILHAM, M.Si

NIP. 19690508 198811 1 002

SAHRIJAL, S.Pd

NIP. 19751215 200312 1 009

Mengetahui:

**Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Sulawesi Selatan**

Drs. H. ASRISAHRUN SAID, M.Si

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP. 19671203 199403 1 009

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur dipanjatkan oleh peserta atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang mana atas rahmat-Nya peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yaitu **“Check Mr. J (Check List SPJ) di UPTD Puskesmas Wotu”**.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu tugas Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, Golongan II Angkatan XII Formasi Tahun 2021 yang harus dipenuhi oleh setiap peserta. Dalam Laporan Aktualisasi ini terdapat berbagai kegiatan yang peserta lakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.

Dalam kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Drs H. Budiman, M.Pd, selaku Bupati Luwu Timur, yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Drs. H. Asri Sahrin Said, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Ibu Dra. Rosmiyati Alwy, MM selaku Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur, yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
4. Ibu Hasni, SKM selaku Kepala UPTD Puskesmas Wotu, yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
5. Bapak Drs. H Achmad Ilham, M.Si selaku Coach/Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan masukan kepada peserta dalam membuat Laporan Aktualisasi ini.
6. Seluruh tim pengajar dari Widyaiswara yang telah membimbing dan mendidik selama Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Luwu Timur.
7. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Luwu Timur yang telah berkontribusi dalam terselenggaranya pelatihan ini
8. Kedua Orang Tua, dan saudara yang selalu mendoakan peserta sehingga peserta selalu dalam keadaan sehat sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Peserta menyadari laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu diharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini.

Luwu Timur, 2 Agustus 2022

Peserta

MADE RINI ANJARWATI, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN KONSEPSI NILAI- NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN.....	5
A. Gambaran Umum Organisasi.....	5
B. Konsep Nilai-Nilai Dasar PNS.....	8
C. Kedudukan dan Peran ASN menuju <i>Smart Governance</i>	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Identifikasi Isu.....	21
B. Deskripsi Isu.....	24
C. Teknik Analisis Isu	25
D. Rancangan Aktualisasi	29
E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	44
BAB IV HASIL CAPAIAN AKTUALISASI.....	45
A. Realisasi Kegiatan	45
B. Faktor Pendukung Kegiatan.....	56
C. Faktor Penghambat Kegiatan	56
BAB V PENUTUP.....	61
A. kesimpulan	64
B. Saran	64

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPL dan USG	26
Tabel 3.2 Tabel Analisis Kriteria Isu Menggunakan AKPL	26
Tabel 3.3 Tabel Analisis Kriteria Isu Menggunakan USG	27
Tabel 3.4 Tabel Rancangan Aktualisasi	29
Tabel 3.5 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	44
Tabel 4.1 Hasil Capaian Aktualisasi per Kegiatan	45
Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN	57
Tabel 4.3 Matriks Habitiasi	61
Tabel 4.4 Matriks Visi dan Misi	63
Tabel 4.5 Matriks Kedudukan dan Peran ASN	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kabupaten Luwu Timur	6
Gambar 4.1 Barcode Kegiatan 1	45
Gambar 4.2 Barcode Kegiatan 2	47
Gambar 4.3 Barcode Kegiatan 3	49
Gambar 4.4 Barcode Kegiatan 4	51
Gambar 4.5 Barcode Kegiatan 5	53
Gambar 4.6 Barcode Kegiatan 6	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. Pengertian tersebut sesuai dengan Undang-Undang No 5 tahun 2014. Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah ditetapkan pada Undang-Undang No 5 tahun 2014 pasal 12, yaitu Sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Salah satu langkah yang telah dilakukan yaitu mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan secara terintegrasi sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2021 Tentang perubahan atas PerLAN No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang dimaksud Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme serta kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesional serta kompetensi bidang. menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values Dan Employed Branding Aparatur Sipil Negara, yaitu menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK Tidak hanya itu, peserta Latsar juga akan memperoleh materi dan juga terapan nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau bisa disingkat menjadi BERAKHLAK. Serta Peran dan kedudukan PNS menuju Smart Governance yang nantinya diharapkan dapat diimplementasikan di instansi masing – masing.

Dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional maka harus didukung oleh pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa berdasarkan prinsip, asas, dan landasan umum penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, Pemerintah Daerah diharapkan mampu menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan. Dalam hal ini termasuk pengelola keuangan puskesmas.

Permenkes 43 tahun 2019 tentang Puskesmas menyebutkan bahwa Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Faskes). Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya. Pelayanan Kesehatan Puskesmas yang selanjutnya disebut dengan Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan yang dituangkan dalam suatu sistem.

Salah satu bentuk laporan atas suatu kegiatan/program yang telah diselenggarakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu surat pertanggung jawaban yang dilengkapi dengan dokumen pelengkap keuangan dari hasil kegiatan/program yang telah dilaksanakan. Kondisi saat ini di UPTD Puskesmas Wotu, pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban program yang belum optimal, seperti kurang lengkapnya dokumen pendukung dan kesalahan dalam penulisan jumlah nominal sehingga proses realisasi anggaran menjadi terkendala karena surat pertanggung jawaban yang salah atau kurang lengkap harus dibenahi terlebih dahulu.

Ulasan dari keadaan itulah yang kemudian menjadi acuan menyusun laporan aktualisasi. Oleh karena itu peserta tertarik untuk mengambil isu dengan judul: **“CHECK Mr. J (CHECK LIST SPJ) di UPTD Puskesmas Wotu”**. Dengan laporan ini diharapkan mampu memecahkan masalah yang terjadi dan membawa manfaat bagi pengelola program dan keuangan UPTD Puskesmas Wotu agar dapat mempermudah dan memperlancar dalam mengelola administrasi keuangan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah membangun kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam tugas dan fungsinya sebagai ASN yang berdasarkan pada:

- a. Sikap dan perilaku bela negara sebagai ASN.
- b. Nilai-nilai dasar ASN yaitu BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
- c. Kedudukan dan peran ASN menuju *Smart Governance*.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah meminimalisir kesalahan dalam penyusunan dan pembuatan surat pertanggung jawaban program.

C. Manfaat

Manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Peserta

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi peserta yaitu mampu menjadi Aparatur Sipil Negara yang professional dalam menjalankan tugasnya.

2. Manfaat bagi Organisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi organisasi yaitu optimalnya pembuatan dan penyusunan surat pertanggungjawaban program dan kelengkapannya sehingga proses realisasi lancar.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini adalah upaya mengoptimalkan pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban program melalui lembar Check-list, melakukan *Coaching Clinic* kepada penanggung jawab program UPTD Puskesmas Wotu yang dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta peran dan kedudukan ASN menuju *Smart Governance*.

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Waktu

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan diimplementasikan selama 30 hari pada saat *off campus* pada tanggal 29 Juni 2022 sampai dengan 31 Juli 2022.

2. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi bertempat di UPTD Puskesmas Wotu, kabupaten Luwu Timur

BAB II

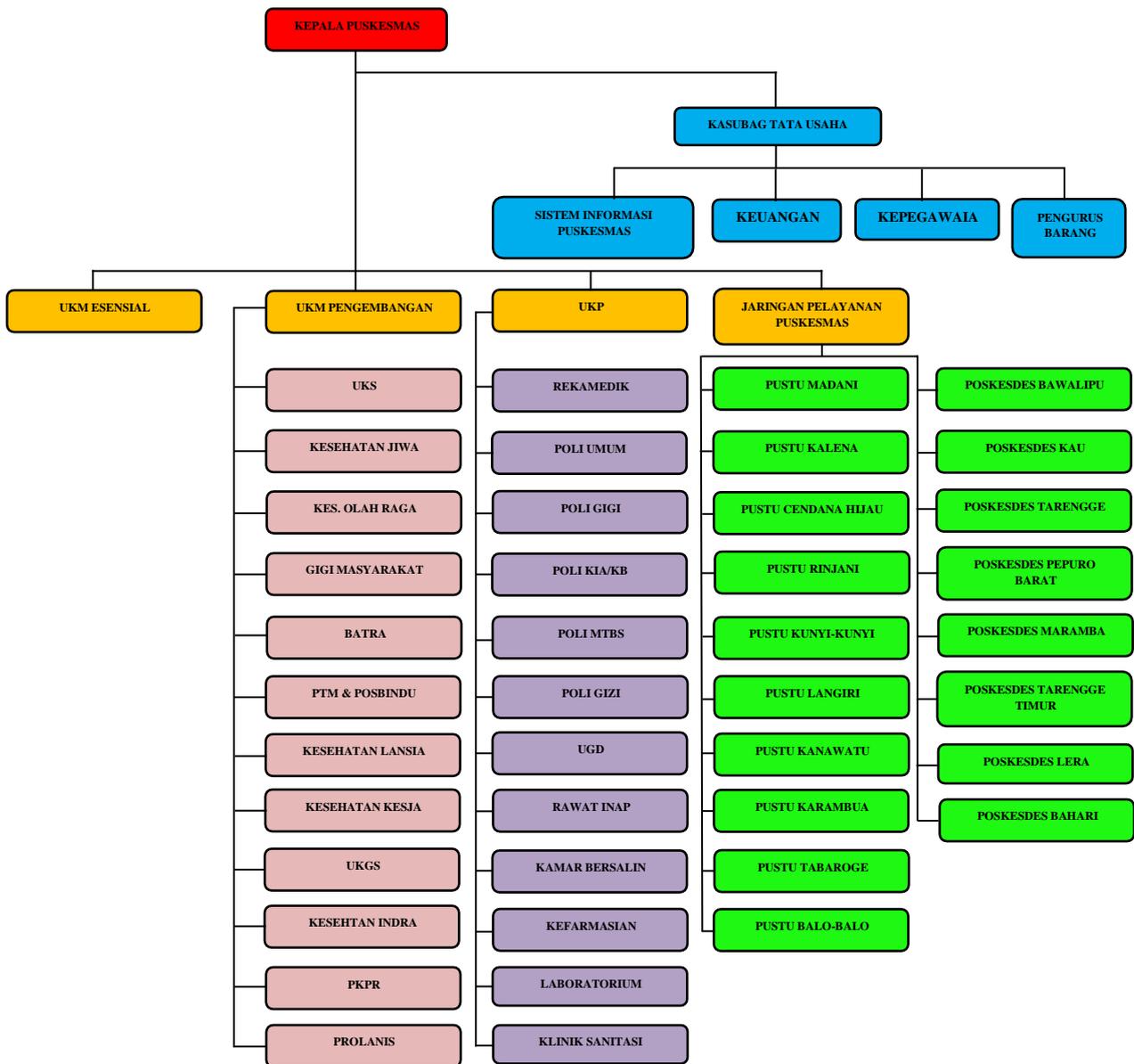
GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN KONSEPSI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Profil Organisasi

Puskesmas sebagai organisasi atau unit pelayanan teknis Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan lembaga milik pemerintah yang berperan sebagai ujung tombak dalam melaksanakan pembangunan bidang kesehatan. Dalam menjalankan fungsinya, Puskesmas harus menerapkan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya karena dalam organisasi puskesmas terdapat sumber daya, program, sarana dan prasarana yang sangat kompleks yang apabila tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka akan menimbulkan banyak permasalahan-permasalahan yang dapat mengganggu proses dalam mencapai tujuan. Dalam proses pencapaian tujuan yang diinginkan, Puskesmas harus melaksanakan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Penilaian (Evaluasi) dengan sebaik-baiknya agar puskesmas dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Puskesmas Wotu berada di Kecamatan Wotu yang terdiri dari 16 Desa yang seluruhnya merupakan wilayah kerja Puskesmas Wotu, dengan 70 Dusun. Secara topografi, Kecamatan Wotu sebagian besar daerahnya adalah daratan dan sisanya adalah daerah pesisir



Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Wotu

2. Visi Misi Kabupaten Luwu Timur

a. Visi

Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berdasarkan nilai agama dan budaya.

b. Misi

Dalam mewujudkan Visi-nya, Kabupaten Luwu Timur mempunyai misi, yaitu :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
2. Mengembangkan ekonomi daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

3. Nilai – Nilai Organisasi

Tata Nilai Puskesmas Wotu adalah :

W = Wibawa

O = Optimis

T = Taqwa

U = Unggul

4. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok Puskesmas

Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.

b. Fungsi Puskesmas

Dalam melaksanakan tugas, Puskesmas memiliki fungsi

1. Penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
2. Penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya

B. Konsep Nilai-Nilai Dasar PNS

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah Keinginan memberikan Pelayanan Prima demi menjamin kepuasan masyarakat. Tentu kita sepakat bahwa nilai dasar “berorientasi pelayanan” diletakkan pada poin pertama. Mengingat bahwa ASN yang dulu dikenal sebagai abdi negara, saat ini bertransformasi menjadi pelayan publik.

Seorang ASN dituntut untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang aparatur sipil negara harus selalu melakukan perbaikan tiada henti, baik dari peningkatan kompetensi maupun cara pelayanan

Adapun panduan perilaku Berorientasi Pelayanan antara lain adalah:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang pertama ini diantaranya:
 - 1) Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
 - 2) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;

- 3) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; dan
 - 4) Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Adapun beberapa Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang kedua ini diantaranya:
- 1) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
 - 2) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; dan
 - 3) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun
- c. Melakukan perbaikan tiada henti, Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang ketiga ini diantaranya:
- 1) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
 - 2) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

Tantangan Aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan, Dalam lingkungan pemerintahan sendiri, banyak faktor yang mempengaruhi tumbuh dan berkembangnya inovasi, diantaranya komitmen dari pimpinan, adanya budaya inovasi, dan dukungan regulasi. Instansi pemerintah dituntut untuk lebih jeli mengamati permasalahan dalam pelayanan publik sehingga inovasi yang dilahirkan benar-benar sesuai kebutuhan dan tepat sasaran. Untuk itu, adanya kolaborasi antara pemerintah, partisipasi masyarakat, dan stakeholders terkait lainnya perlu dibangun sebagai strategi untuk mendorong tumbuh dan berkembangnya inovasi.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik. Tanggung jawab adalah kewajiban bertanggung jawab yang berangkat dari moral individu, sedangkan akuntabilitas bertanggung jawab kepada seseorang/organisasi yang memberikan amanat. Dalam konteks ASN.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap Individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab kepadanya. Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK.

Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- b. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- c. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007), yaitu :

- a. Untuk menyediakan kontrol demokrasi;
- b. Untuk mencegah korupsi dan penyalagunaan kekuasaan (peran konstitusional);
- c. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

3. Kompeten

Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi:

- a. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
- b. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan
- c. Kompetensi Sosio Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan

kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang Jabatan, untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017, Pasal 210 sampai dengan pasal 212, Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Mandiri oleh internal instansi pemerintah yang bersangkutan.
- b. Bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu.
- c. Bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi yang independen.

Terdapat dua pendekatan pengembangan yang dapat dimanfaatkan pegawai untuk meningkatkan kompetensinya, yaitu klasikal dan non klasikal. Optimalisasi hak akses pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan pendekatan pelatihan non klasikal, diantaranya e-learning, job enrichment dan Job enlargement termasuk coaching dan mentoring.

Coaching dan Mentoring selain efisien karena dapat dilakukan secara masif, dengan melibatkan antara lain atasan peserta pelatihan sebagai mentor sekaligus sebagai coach. Selain itu coaching dan mentoring juga penting terkait beberapa hal, yaitu:

- a. Meningkatkan kinerja individu dan kinerja organisasi;
- b. Membangun komitmen dan motivasi yang lebih tinggi;
- c. Menumbuhkan kesadaran dan refleksi diri dalam pengembangan potensi diri;
- d. Menumbuhkan kemampuan kepemimpinan yang lebih baik;
- e. Membuat proses manajemen perubahan yang lebih baik;
- f. Memperbaiki hubungan komunikasi dan hubungan antara atasan bawahan.
- g. Mengimplementasikan keterampilan yang lebih baik; dan
- h. Menumbuhkan budaya kerja yang lebih terbuka dan produktif.

4. Harmonis

a. Pengertian Harmonis

Dalam bidang filsafat, harmoni adalah kerja sama antara berbagai factor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Sebagai contoh, seharusnya terdapat harmoni antara jiwa jasad seseorang manusia, kalau tidak, maka belum tentu orang itu dapat disebut sebagai satu pribadi.

Dapat dicontohkan, pada bidang musik, sejak abad pertengahan pengertian harmoni tidak mengikut pengertian yang pernah ada sebelumnya, harmoni tidak lagi menekankan pada urutan bunyi dan nada yang serasi, tetapi keserasian nada secara bersamaan.

b. Pentingnya Suasana Harmonis

Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi karyawan yang akhirnya memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan. Ada tiga hal yang dapat menjadi acuan untuk membangun budaya tempat kerja nyaman dan berenergi positif. Ketiga hal tersebut adalah:

c. Membuat tempat kerja yang berenergi

Sebagian besar karyawan atau orang dalam organisasi menghabiskan separuh hidupnya di tempat kerja. Untuk itu tempat kerja harus dibuat sedemikian rupa agar karyawan tetap senang dan nyaman saat bekerja. Tata ruang yang baik dan keberadaan ruang terbuka sangat disarankan. Desain ruang terbuka dapat meningkatkan komunikasi, hubungan interpersonal dan kepuasan kerja, sekaligus optimal Mengurangi terjadinya kurangnya komunikasi. Disharmonis yang disebabkan kurangnya komunikasi

d. Memberikan keleluasaan untuk belajar dan memberikan kontribusi

Selalu ingat dalam sebuah organisasi Anda bukan satu-satunya orang yang menjalankan alur produktivitas, Ketika Anda sudah “mentok”, ada baiknya Anda mencari ide dari orang-orang yang berada dalam tim. Hal

tersebut mampu meningkatkan keterlibatan dan rasa memiliki karyawan dalam sebuah bisnis atau organisasi.

e. Berbagi kebahagiaan bersama seluruh anggota organisasi

Tak dapat dielakkan jika pendapatan adalah salah satu motivator terbaik di lingkungan kerja. Demikian juga rasa memiliki. dengan membagi kebahagiaan dalam organisasi kepada seluruh karyawan dapat meningkatkan kepemilikan dan meningkatkan antusiasme para karyawan.

5. Loyal

Secara etimologis, istilah "loyal" diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu "Loial yang artinya mutu dari sikap setia. Secara harfiah loyal berarti setia, atau suatu kesetiaan. Kesetiaan ini timbul tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran sendiri pada masa lalu. Dalam Kamus *Oxford Dictionary* kata Loyal didefinisikan sebagai "*giving or showing firm and constant support or allegiance to a person or institution* (tindakan memberi atau menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau institusi)". Sedangkan beberapa ahli mendefinisikan makna "loyalitas" sebagai berikut:

- a. Kepatuhan atau kesetiaan.
- b. Tindakan menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang konstan kepada organisasi tempatnya bekerja.
- c. Kualitas kesetiaan atau kepatuhan seseorang kepada orang lain atau sesuatu (misalnya organisasi) yang ditunjukkan melalui sikap dan tindakan orang tersebut.
- d. Mutu dari kesetiaan seseorang terhadap pihak lain yang ditunjukkan dengan memberikan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau sesuatu.
- e. Merupakan sesuatu yang berhubungan dengan emosional manusia, sehingga untuk mendapatkan kesetiaan seseorang maka kita harus dapat mempengaruhi sisi emosional orang tersebut.
- f. Suatu manifestasi dari kebutuhan fundamental manusia untuk memiliki, mendukung, merasa aman, membangun keterikatan, dan menciptakan

keterikatan emosional

- g. Merupakan kondisi internal dalam bentuk komitmen dari pekerja untuk mengikuti pihak yang mempekerjakannya

Loyalitas merupakan suatu hal yang bersitat emosional untuk bisa mendapatkan sikap loyal seseorang, terdapat banyak faktor yang akan memengaruhinya. Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

- a. Taat pada Peraturan
- b. Bekerja dengan Integritas
- c. Tanggung Jawab pada Organisasi
- d. Kemauan untuk Bekerja Sama
- e. Rasa Memiliki yang Tinggi
- f. Hubungan Antar Pribadi
- g. Kesukaan Terhadap Pekerjaan
- h. Keberanian Mengutarakan Ketidaksetujuan
- i. Menjadi Teladan bagi Pegawai Lain

6. Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Dengan demikian adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapl juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan din Sejatinya tanpa beradaptasi akan menyebabkan makhluk hidup tidak dapat mempertahankan diri dan musnah pada akhirnya olen perubahan lingkungan.

Setidaknya terdapat 9 elemen budaya adaptif menurut Management *Advisory Service* UK yang perlu menjadi fondasi ketika sebuah organisasi akan mempraktekkannya, yaitu:

a. Purpose

Organisasi beradaptasi karena memiliki tujuan yang hendak dicapai.

Demikian pula aengan organisasi pemerintah, yang mempunyai tujuan-tujuan penyelenggaraan fungsinya yang sudah ditetapkan oleh peraturan perundangan. Penetapan tujuan organisast menjadi elemen budaya adaptit pertama yang diperlukan, di mana pencapaiannya akan sangat dipengaruhi oleh variabel lingkungan. Perubahan lingkungan tidak serta merta mengubah tujuan organisasi, tetapi adaptasi akan menyesuaikan cara organisasi bekerja agar pencapaian tetap dilakukan.

b. Cultural values

Organisasi pemerintah mengemban nilai-nilai budaya organisasional yang sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsinya. Demikian pula dengan ASN sebagai individu yang mempunyai nilai-nilai yang tersemat dalam budaya kerjanya, sehingga dituntut untuk mengaplikasikannya agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan berkualitas.

c. Vision

Menjelaskan apa yang hendak dituju yang tergambar dalam Kerangka piker dan diterjemahkan dalam kerangka kerja yang digunakan dalam organisasi.

d. Corporate values

Seperti halnya nilai budaya organisasi di atas, maka nilai-nilai korporat juga menjadi fodasi penting dalam membangun budaya adaptif dalam organisasi.

e. Corporate strategy

Visi dan values menjadi landasan untuk dibangunnya strategl-strategi yang lebih operasional untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi secara terstruktur, efisien dan efektif

f. Structure

Struktur menjadi penting dalam mendukung budaya adaptif dapat diterapkan di organisasi. Tanpa dukungan struktur, akan sulit budaya adaptif dapat berkembang dan tumbuh di sebuah organisasi.

g. Problem solving

Budaya adaptif ditujukan untuk menyelesaikan persoalan yang timbul

dalam organisasi, bukan sekedar untuk mengadaptasi perubahan. Penyelesaian masalah harus menjadi tujuan besar dari proses adaptasi yang dilakukan oleh organisasi.

h. Partnership working

Partnership memiliki peran penguatan budaya adaptif, karena dengan partnership maka organisasi dapat belajar, bermitra dan saling menguatkan dalam penerapan budaya adaptif

i. Rules

Aturan main menjadi salah satu framework budaya adaptif yang penting dan tidak bisa dihindari.

7. Kolaboratif

Dyer and Singh (1998, dalam Celik et al, 2019) mengungkapkan bahwa kolaborasi adalah “*value generated from an alliance between two or more firms aiming to become more competitive by developing shared routines*”.

Ansen dan gash (2012 p 550) mengungkapkan beberapa proses yang harus dilalui dalam menjalin kolaborasi yaitu:

- a. *Trust building* : membangun kepercayaan dengan stakeholdermitra kolaborasi.
- b. *Face to face Dialogue*: melakukan negosiasi dan baik dan bersungguh-sungguh;
- c. Komitmen terhadap proses: pengakuan saling ketergantungan; sharing ownership dalam proses; serta keterbukaan terkait keuntungan bersama;
- d. Pemahaman bersama: berkaitan dengan kejelasan misi, definisi bersama terkait permasalahan, serta mengidentifikasi nilai bersama; dan
- e. Menetapkan *outcome*.

C. Kedudukan dan Peran ASN menuju *Smart Governance*

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Kedudukan atau status jabatan PNS dalam system birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang professional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur Negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang

dibebankan kepadanya.

Oleh karena itu dalam pembinaan karier pegawai ASN, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat karier tertinggi.

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

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

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas, dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Selanjutnya peran dari Pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut. Harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

ASN berfungsi, bertugas, dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan

kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan. Dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu diantaranya asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan negara di atas segalanya).

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

2. Smart Aparatur Sipil Negara (ASN)

Smart ASN merupakan pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesional yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi.

Materi Kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Penilalannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*).

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan bebutaham SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum digital skil, digital safety, digital culture, dan digital ethics.

Guna mendukung percepatan transformasi digital, ada 5 langkah yang harus dijalankan, yaitu:

- a. Perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital.
- b. Persiapkan betul roadmap transportasi digital di sektor- sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, sektor penyiaran.
- c. Percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan.
- d. Persiapkan kebutuhan SDM talenta digital.
- e. Persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

Literasi digital lebih dari sekadar masalah fungsional belajar bagaimana menggunakan komputer dan keyboard, atau cara melakukan pencarian online. Literasi digital juga mengacu pada mengajukan pertanyaan tentang sumber informasi itu. kepentingan produsennya, dan cara-cara di mana ia mewakili dunia; dan memahami bagaimana perkembangan teknologi in terkait dengan kekuatan sosial, politik dan ekonomi yang lebih luas.

Menurut UNESCO, literasi digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan, pekerjaan yang layak, dan kewirausahaan. Ini mencakup kompetensi yang secara beragam disebut sebagai literasi komputer, literasi TIK, literasi informasi dan literasi media.

Roadmap Literasi Digital 2021-2024 yang disusun oleh Kominfo, Siberkreasi, dan Deloitte pada tahun 2020 menjadi panduan fundamental untuk mengatasi persoalan terkait percepatan transformasi digital, dalam konteks literasi digital. Sehingga perlu dirumuskan kurikulum literasi digital yang terbagi atas empat area kompetensi yaitu kecakapan digital, budaya digital, etika digital dan keamanan digital.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama menjalankan tugas pokok dan fungsi ASN kurang lebih sepuluh minggu di UPTD Puskesmas Wotu terdapat beberapa isu yang ditemukan di unit kerja, diantaranya:

1. Belum optimalnya waktu penyeteroran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu
2. Kurangnya optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu
3. Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu
4. Belum optimalnya pengarsipan bukti pertanggung jawaban transaksi keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu
5. Kurang optimalnya pemantauan kas secara periodik oleh pengelola program terhadap anggarannya pada UPTD Puskesmas Wotu

No	Isu	Sumber Isu	Akar Masalah	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan	Ide Kreatif
1	Belum optimalnya waktu penyetoran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.	Manajemen ASN: Peran dan tugas ASN dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat	Keterlambatan penyetoran surat pertanggung jawaban oleh petugas	Masih terjadi keterlambatan dalam penyetoran surat pertanggungjawaban	Surat pertanggung jawaban dapat disetor tepat waktu	Menetapkan jadwal penyetoran surat pertanggung jawaban
2	Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu	Manajemen ASN: Peran dan tugas ASN dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat	Kurang ketelitian petugas dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggungjawaban	Masih terjadi kekurangan-kekurangan pada pembuatan surat pertanggung jawaban, diantaranya kurang lengkapnya dokumen pendukung surat pertanggung jawaban dan kesalahan dalam penulisan jumlah nominal.	Surat pertanggung jawaban yang disetor ke bagian keuangan sudah benar	Membuat lembar <i>check list</i> dan Memberikan <i>Coaching Clinic</i> kepada pengelola program
3	Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan	Manajemen ASN: Peran dan tugas ASN	Kurang ketelitian petugas dalam menginput	Masih terjadi kesalahan dalam penginputan kode rekening pada kwitansi	Kode rekening yang di input pada kwitansi sesuai dengan kegiatan,	Memberikan <i>Coaching Clinic</i>

	kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu	dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat	kode rekening		kelompok dan sumber anggarannya	
4	Belum optimalnya pengarsipan bukti pertanggung jawaban transaksi keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu	Manajemen ASN: Peran dan tugas ASN dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat	Bukti pertanggung jawaban tidak langsung diarsipkan setelah bukti tersebut diterima sehingga beresiko dokumen hilang/rusak	Dalam pencarian arsip bukti pertanggung jawaban memerlukan waktu yang lama	Bukti pertanggung jawaban langsung diarsipkan saat diterima	Mengarsipkan bukti pertanggung jawaban langsung setelah bukti diterima kemudian diarsipkan di map yang sama dengan dokumen surat pertanggungjawabannya dan menggandakan dokumen tersebut untuk arsip cadangan
5	Kurang optimalnya pemantauan kas secara periodik oleh pengelola program terhadap anggarannya pada UPTD Puskesmas Wotu	Manajemen ASN: Peran dan tugas ASN dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat	Pemantauan kas periodik belum dilakukan oleh petugas pengelola program	Masih ada petugas pengelola program yang belum tau/lupa terkait total realisasi dan saldo anggarannya	Setiap pengelola program mengetahui total realisasi dan sisa anggaran kegiatannya	Membuat kartu kontrol yang berisi rincian mengenai jumlah anggaran, total yang telah terealisasi dan saldo anggarannya

B. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya waktu penyeteroran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.

Petugas penanggung jawab kegiatan mempunyai kewajiban untuk mengumpulkan surat pertanggung jawaban sebagai bukti telah terlaksananya kegiatan dan sebagai syarat pencairan. Yang menjadi hambatan dalam pencairan adalah keterlambatan penyeteroran surat pertanggung jawaban. Keterlambatan penyeteroran pertanggung jawaban salah satu kegiatan berarti akan membawa akibat pada keterlambatan realisasi dan penginputan di sistem.

2. Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu.

Surat pertanggung jawaban merupakan suatu bentuk laporan pengeluaran keuangan atas suatu kegiatan yang telah diselenggarakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam praktiknya masih terjadi kekurangan-kekurangan pada pembuatan surat pertanggung jawaban, diantaranya kurang lengkapnya dokumen pendukung surat pertanggung jawaban dan kesalahan dalam penulisan jumlah nominal. Hal tersebut membuat proses realisasi anggaran menjadi terkendala karena surat pertanggung jawaban yang salah atau kurang lengkap harus dibenahi terlebih dahulu.

3. Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu.

Kode rekening adalah suatu kode atau nomor yang digunakan untuk menamakan atau memberi nomor pada tiap-tiap akun sesuai dengan kelompoknya yang menentukan sumber anggaran yang digunakan. Dalam praktiknya, masih terjadi kesalahan dalam penginputan kode rekening pada kwitansi. Hal ini berdampak pada kesalahan alokasi anggaran.

4. Belum optimalnya pengarsipan bukti pertanggung jawaban transaksi keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.

Pengarsipan dokumen keuangan digunakan sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pertanggung jawaban. Pada UPTD Puskesmas Wotu, arsip bukti pertanggung jawaban seperti E-Billing dan Nota belum dikelola dengan

baik. Sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian bukti saat diperlukan. Hal ini juga beresiko dokumen hilang dan/atau rusak.

5. Kurang optimalnya pemantauan kas secara periodik oleh pengelola program terhadap anggarannya pada UPTD Puskesmas Wotu.

Pemeriksaan kas periodik adalah pemeriksaan kas secara berkala yang bertujuan untuk memeriksa kesesuaian anggaran antara surat pertanggung jawaban dan dokumen pelaksanaan anggaran, baik total realisasi maupun sisa anggaran. Namun dalam praktiknya masih terdapat beberapa petugas yang belum mengetahui saldo anggarannya.

C. Teknik Analisis Isu

Alat analisis kriteria isu yang digunakan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini adalah alat analisis APKL:

1. A = Aktual (Sedang terjadi)
2. P = Problematik (Masalah mendesak untuk dipecahkan)
3. K = Kekhalayakan (Menyangkut hidup orang banyak)
4. L = (Logis, pantas, realistis untuk dibahas)

Sedangkan penentuan kualitas isu yang digunakan dengan menggunakan alat analisis USG:

1. U = *Urgency* (seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti)
2. S = *Seriousness* (seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan),
3. G = *Growth* (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya).

Tabel 3.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPL dan USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 3.2 Tabel Analisis Kriteria Isu Menggunakan APKL

NO	ISU	APKL				Jumlah	Rank
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya waktu penyetoran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.	4	4	4	5	17	2
2.	Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu.	4	5	4	5	18	1
3.	Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu.	3	4	4	4	15	3
4.	Belum optimalnya pengarsipan bukti pertanggung jawaban transaksi keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.	3	4	3	4	14	4
5.	Kurang optimalnya pemantauan kas secara periodik oleh pengelola program terhadap anggarannya pada	3	3	3	4	13	5

	UPTD Puskesmas Wotu.						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan Hasil Analisis Kriteria isu dengan alat analisis AKPL tersebut diatas lalu diambil tiga nilai tinggi yaitu:

- A. Kurangnya optimalnya pengelola program dalam pembuatan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu.
- B. Belum optimalnya waktu penyetoran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.
- C. Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu.

Dari kriteria isu yang mendapat ranking tiga besar tersebut kemudian dilakukan analisis lanjutan yaitu analisis kualitas isu dengan alat analisis USG.

Tabel 3.3 Tabel Analisis Kualitas Isu Menggunakan USG

NO	PENILAIAN MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	RANK
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu.	5	5	4	14	1
2.	Belum optimalnya waktu penyetoran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu.	4	5	4	13	2
3.	Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu.	3	4	3	10	3

Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan alat analisis isu USG maka tergambar ranking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya : **“Kurang optimalnya pengelola program**

dalam pembuatan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu”.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Tabel 3.4 Tabel Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Wotu
Visi	:	Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya
Misi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh (Misi ke-1) 2. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik (Misi ke-4)
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya waktu penyeteroran surat pertanggung jawaban ke bagian keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu. 2. Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu. 3. Minimnya ketelitian petugas dalam penginputan kode rekening kegiatan dalam pembuatan kwitansi pada UPTD Puskesmas Wotu. 4. Belum optimalnya pengarsipan bukti pertanggung jawaban transaksi keuangan pada UPTD Puskesmas Wotu. 5. Kurang optimalnya pemantauan kas secara periodik oleh pengelola program terhadap anggarannya pada UPTD Puskesmas Wotu.
<i>Core Issue</i>	:	Kurang optimalnya pengelola program dalam pembuatan dan Penyusunan surat pertanggung jawaban dan kelengkapannya pada UPTD Puskesmas Wotu.

Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pembuatan dan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Program dan Kelengkapannya Pada UPTD Puskesmas Wotu.	
		Kegiatan :	
		1.	Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
		2.	Pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara
		3.	Pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list
		4.	Pembuatan lembar check list surat pertanggung jawaban program
		5.	Pelaksanaan <i>Coaching Clinic</i> kepada penanggung jawab program
		6.	Melakukan Evaluasi

Tabel 3.5 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai ASN di Organisasi
1.	Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manajemen ASN : Melakukan konsultasi di setiap pelaksanaan tugas merupakan bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelaksana kebijakan. ❖ Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari referensi bahan konsultasi. 	<p>Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat mewujudkan visi : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya.</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>	
		a. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersediannya Bahan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Jujur dan Bertanggung jawab) : Melakukan perencanaan kegiatan secara jujur dan bertanggung jawab 		
			Bukti : Bahan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Kualitas Terbaik) : Membuat rencana kegiatan yang berkualitas • Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan): Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		b. Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Mencatat hasil konsultasi	Terjadinya Konsultasi dengan Pimpinan Bukti : Notulen hasil konsultasi dan Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Melakukan konsultasi dengan cara yang ramah dan santun terhadap pimpinan serta menghormati masukan dan saran yang disampaikan oleh pimpinan • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Membangun hubungan yang baik dengan pimpinan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama) : Adanya kerja sama antara pimpinan dan bawahan dalam pengambilan keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		c. Meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Adanya persetujuan dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi. Bukti : Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah): Meminta persetujuan kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan dengan cara yang ramah dan bahasa yang sopan dan santun. • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama): Adanya umpan balik dari pimpinan mengenai persetujuan pelaksanaan kegiatan yang di ajukan peserta. 		
2.	Pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manajemen ASN : Melakukan koordinasi di setiap pelaksanaan tugas merupakan bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelaksana kebijakan. ❖ Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari referensi agenda kegiatan. 	Dengan melakukan koordinasi kepada bendahara terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat mewujudkan visi : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		a. Mempersiapkan agenda kegiatan aktualisasi	Tersedianya agenda aktualisasi Bukti : Agenda Aktualisasi dan Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Jujur dan bertanggung jawab): Melakukan perencanaan kegiatan secara jujur dan bertanggung jawab • Kompeten (kualitas terbaik): Membuat agenda kegiatan yang berkualitas • Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan. 	berlandaskan nilai agama dan budaya Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik	
		b. Menyampaikan agenda kegiatan aktualisasi	Terjadi sinergi dengan rekan rejawat/bendahar a Bukti : Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Melakukan diskusi dengan cara yang ramah dan santun terhadap rekan sejawat/bendahara serta menghormati masukan dan saran yang disampaikan oleh rekan sejawat/bendahara • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Menjalin hubungan yang baik dengan rekan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
				<p>sejawat/bendahara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama) : Adanya komunikasi dengan rekan sejawat 		
		c. Meminta masukan dan saran terkait agenda kegiatan	<p>Adanya masukan dan saran dari rekan sejawat/bendahara</p> <p>Bukti : Dokumentasi Kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Meminta masukan dan saran kepada rekan sejawat/bendahara terkait agenda kegiatan dengan ramah dan bahasa yang sopan dan santun. • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Membangun hubungan yang baik dengan rekan sejawat/bendahara • Kolaboratif (Terbuka dan bekerja sama) : Adanya umpan balik dari rekan sejawat/bendahara mengenai agenda kegiatan yang di ajukan peserta. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
3.	Pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list	<p>a. Menyiapkan informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program</p>	<p>Tersedianya informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program</p> <p>Bukti : Informasi mengenai surat pertanggung jawaban program dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>❖ Manajemen ASN : Melakukan tertib administrasi demi optimalnya pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban.</p> <p>❖ Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari informasi mengenai surat pertanggung jawaban.</p> <p>• Akuntabel (Tanggung jawab) : Memiliki rasa tanggung jawab untuk mendapatkan informasi yang jelas.</p> <p>• Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri): Mencari informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program</p> <p>• Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan.</p>	<p>Dengan mengumpulkan data untuk pembuatan lembar <i>check list</i>, maka dapat mewujudkan visi : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya</p> <p>Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		b. Meminta sampel data surat pertanggung jawaban program	Tersedianya sampel data fisik surat pertanggung jawaban program Bukti : sampel surat pertanggung jawaban program dan Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (Terbuka dan bekerjasama): Adanya kerjasama dengan rekan sejawat/bendahara dalam memperoleh sampel surat pertanggung jawaban program 		
		c. Meminta informasi mengenai komponen-komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban program	Tersedianya informasi mengenai komponen-komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban Bukti : Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Meminta informasi kepada kepada rekan sejawat/bendahara terkait komponen-komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban dengan ramah dan bahasa yang sopan dan santun. • Kolaboratif (Terbuka dan bekerjasama): Adanya umpan balik dari rekan sejawat/bendahara mengenai komponen- komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
4.	Pembuatan lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program	a. Mencari referensi terkait lembar <i>check list</i>	Tersedianya Referensi terkait lembar <i>check list</i> Bukti : Dokumentasi Kegiatan	<p>❖ Manajemen ASN : Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan menggunakan metode yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>❖ Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari informasi mengenai lembar <i>check list</i> pertanggung jawaban</p> <p>• Akuntabel (Bertanggung jawab): Memiliki rasa tanggung jawab demi mendapatkan informasi yang jelas</p> <p>• Kompeten (Meningkatkan Kompetensi Diri): Mencari informasi mengenai Pembuatan lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program</p> <p>• Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perubahan): Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan.</p>	<p>Dengan membuat lembar checklist surat pertanggung jawaban prgram maka dapat mewujudkan visi :Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya</p> <p>Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secaramenyeluruhMisi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		b. Membuat format lembar <i>check list</i>	Tersedianya format lembar <i>check list</i> Bukti : Format lembar <i>check list</i> dan Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Bertanggung jawab): Memiliki rasa tanggung jawab dalam pembuatan format lembar <i>check list</i> • Kompeten (Kualitas Terbaik): Memiliki kompetensi dalam menciptakan sarana yang memudahkan dalam pembuatan dan peyusuan surat pertanggung jawaban program 		
		c. Mencetak lembar <i>check list</i>	Tersedianya <i>print out</i> lembar <i>check list</i> Bukti : Lembar <i>check list</i> dan Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Dapat beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan. 		
5.	Pelaksanaan <i>Coaching Clinic</i>			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manajemen ASN : Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan menggunakan metode yang lebih efektif dan efisien. ❖ Smart ASN : Memanfaatkan Perangkat digital dalam melaksanakan 	Dengan melakukan <i>Coaching Clinic</i> maka dapat mewujudkan visi yaitu : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		<p>a. Melakukan koordinasi dengan Ketua UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat)</p>	<p>Terjadinya koordinasi dengan ketua UKM</p> <p>Bukti : Dokumentasi kegiatan</p>	<p>kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah): Melakukan koordinasi dengan cara yang ramah dan santun terhadap Ketua UKM • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Menjalin hubungan yang baik dengan Ketua UKM • Kolaboratif (Terbuka dan bekerja sama): Adanya kerjasama antara pengelola keuangan dan Ketua UKM 	<p>agama dan budaya</p> <p>Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		b. Melakukan <i>Coaching Clinic</i> kepada pengelola program	Terjadinya <i>Coaching Clinic</i> dengan pengelola program Bukti : Dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Melakukan pembimbingan dan pendampingan dengan cara yang ramah dan santun terhadap pengelola program • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Menjalin hubungan yang baik dengan pengelola program • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama): Adanya kerja sama antara pengelola keuangan dan pegelola program 		
		c. Membagikan file/format lembar check list kepada pengelola program	Adanya file/format lembar check list pada pengelola program Bukti : Dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Bertanggung jawab): Memiliki rasa tanggung jawab dalam memudahkan pelaksanaan kegiatan. • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Menjalin hubungan yang baik dengan pengelola program 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
6.	Melakukan Evaluasi			<p>❖ Manajemen ASN : melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan</p> <p>❖ Smart ASN : Membuat kuesioner menggunakan <i>Microsoft Word</i> dan melakukan rekapitulasi dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Dengan Melakukan Evaluasi, maka dapat mewujudkan visi yaitu : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya</p> <p>Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>	
		a. Membuat daftar pertanyaan pada kuesioner	<p>Adanya daftar pertanyaan</p> <p>Bukti : daftar kuesioner dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>• Kompeten (Kualitas terbaik): Membuat daftar pertanyaan dengan cermat.</p>		
		b. Menyebarkan kuesioner kepada pengelola program	<p>Tersebar nya kuesioner kepada pengelola program</p> <p>Bukti : Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Menjalini hubungan yang baik dengan pengelola program</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai Nilai ASN di Organisasi
		c. Mengumpulkan kembali hasil kuisisioner	Adanya hasil kuisisioner Bukti : Dokumentasi Kegiatan	Kolaboratif (Terbuka dan bekerja sama) Adanya kerjasama yang baik antara pengelola keuangan dan pengelola program		
		d. Melakukan rekapitulasi hasil kuisisioner	Adanya rekapitulasi hasil kuisisioner Bukti : Rekapitulasi hasil kuisisioner dan dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Bertanggung jawab): Memiliki rasa tanggung jawab dalam merekap hasil kuisisioner • Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi, membuat rekapitulasi hasil kuisisioner menggunakan <i>Microsoft Excel</i> 		
		e. Membuat kesimpulan terhadap hasil kuisisioner	Adanya kesimpulan terhadap hasil kuisisioner Bukti : kesimpulan terhadap hasil kuisisioner dan dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Jujur dan Bertanggung jawab): Membuat kesimpulan terhadap hasil kuisisioner dengan jujur dan rasa tanggung jawab 		

A. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			
		MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
1.	Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi				
2.	Pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara				
3.	Pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list				
4.	Pembuatan lembar check list surat pertanggung jawaban program				
5.	Pelaksanaan <i>Coaching Clinic</i> kepada penanggung jawab program				
6.	Melakukan Evaluasi				

BAB IV

HASIL CAPAIAN AKTUALISASI

A. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan hasil rancangan aktualisasi maka telah ditetapkan dan disetujui enam (6) kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi dan habituasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi (off campus) dimulai dari tanggal 29 Juni 2022 sampai dengan 31 Juli 2022 yang bertempat di UPTD Puskesmas Wotu. Adapun rincian kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Hasil Capaian Aktualisasi per Kegiatan

KEGIATAN 1	Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Waktu Pelaksanaan	Kamis, 30 Juni 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	1. Tersampainya maksud dan tujuan rancangan aktualisasi 2. Mendapatkan masukan dan saran dari mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan 3. Mendapatkan persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan aktualisasi.
Lampiran	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Bahan Konsultasi 3. Lembar konsultasi mentor 4. Surat persetujuan aktualisasi.
Bukti Kegiatan	
Gambar 4.1 Barcode Kegiatan 1	
Link : https://drive.google.com/drive/folders/1iWmXJzWR9rO50vvJU-mm_36gzTyc3-E3?usp=sharing	

Tahapan Kegiatan
<p>1. Menyiapkan bahan konsultasi Kegiatan ini dilakukan agar proses konsultasi dapat berjalan lancar dan terarah</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan Mencatat hasil konsultasi. Kegiatan ini dilakukan agar mendapatkan saran dan masukkan dari mentor sehingga menjadi acuan dalam melaksanakan aktualisasi dengan baik dan terarah.</p> <p>3. Meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan agar mendapatkan persetujuan dari pimpinan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di UPTD Puskesmas Wotu yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan.</p>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
<p>1. Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab.</p> <p>2. Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari referensi bahan konsultasi.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan (Ramah) : Melakukan konsultasi dengan cara yang ramah dan santun kepada pimpinan serta menghormati masukan dan saran yang disampaikan oleh pimpinan</p> <p>4. Akuntabel (Jujur dan Bertanggung jawab) : Kegiatan dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>5. Kompeten (Kualitas Terbaik) : Peserta membuat rencana kegiatan yang berkualitas</p> <p>6. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Menjalin hubungan yang baik dengan pimpinan.</p> <p>7. Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan): Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>8. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama) : Adanya komunikasi dua arah antara pimpinan dan bawahan dalam pengambilan keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan dan adanya umpan balik dari pimpinan mengenai persetujuan pelaksanaan kegiatan yang di ajukan peserta.</p>
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
<p>Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat mewujudkan visi : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya.</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>
Penguat Terhadap Nilai Organisasi

KEGIATAN 2	Pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara
Waktu Pelaksanaan	Sabtu, 2 Juli 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampainya maksud dan tujuan rancangan aktualisasi 2. Tersampainya agenda kegiatan 3. Masukan dari rekan sejawat/bendahara mengenai aktualisasi yang akan dilakukan
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan 2. Agenda Kegiatan 3. Lembar Koordinasi
Bukti Kegiatan	
<p>Gambar 4.2 Barcode Kegiatan 2</p> <p>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1PUAYkVMLrJ_P8G2Ri_yqr5j8P3nFcfCkd?usp=sharing</p>	
Tahapan Kegiatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan agenda kegiatan aktualisasi Kegiatan ini dilakukan agar proses koordinasi dapat berjalan lancar dan terarah 2. Menyampaikan agenda kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan agar proses pelaksanaan aktualisasi dapat diketahui oleh sejawat/bendahara. 3. Meminta masukan dan saran terkait agenda kegiatan. Kegiatan ini dilakukan untuk meminta masukan dan saran mengenai agenda kegiatan aktualisasi. 	

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- 1. Manajemen ASN** : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab.
- 2. Smart ASN** : Memanfaatkan internet dalam mencari referensi agenda kegiatan.
- 3. Berorientasi Pelayanan (Ramah)** : Koordinasi dengan rekan sejawat/bendahara dilakukan dengan cara yang ramah dan santun serta menghormati masukan dan saran yang disampaikan oleh rekan sejawat/bendahara
- 4. Akuntabel (Jujur dan bertanggung jawab)** : Kegiatan dilakukan secara jujur dan bertanggung jawab
- 5. Kompeten (kualitas terbaik)**: Peserta membuat agenda kegiatan yang berkualitas
- 6. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : Menjalin hubungan yang baik dengan rekan sejawat/bendahara
- 7. Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** : Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan.
- 8. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama)** : Adanya komunikasi dengan rekan sejawat dan adanya umpan balik dari rekan sejawat/bendahara mengenai agenda kegiatan yang di ajukan peserta.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan melakukan koordinasi kepada bendahara terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat mewujudkan visi : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya

Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Penguat Terhadap Nilai Organisasi

KEGIATAN 3	Pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list
Waktu Pelaksanaan	Selasa, 5 Juli 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Informasi yang jelas mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program 2. Tersedianya Sampel data surat pertanggung jawaban program yang sudah benar dan lengkap 3. Tersedianya data komponen- komponen dan kelengkapan surat pertanggung jawaban program
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan 2. Informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program 3. Sampel data surat pertanggung jawaban program 4. Dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban program
Bukti Kegiatan	
<p>Gambar 4.3 Barcode Kegiatan 3</p> <p>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1VPq_qcUPBRzjDrw28Rj8LTNc3hoxeDz?usp=sharing</p>	
Tahapan Kegiatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program Kegiatan ini dilakukan agar peserta dapat mengetahui kelengkapan surat surat pertanggung jawaban program sebelum memastikan kembali kepada bendahara. 2. Meminta sampel data surat pertanggung jawaban program Kegiatan ini dilakukan untuk meminta data surat pertanggung jawaban program yang sudah lengkap dan benar 3. Meminta informasi mengenai komponen- komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban program Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai komponen- komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban program yang akan digunakan sebagai acuan dalam pembuatan lembar <i>check list</i> 	

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- 1. Manajemen ASN** : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab.
- 2. Smart ASN** : Memanfaatkan internet dalam mencari informasi mengenai surat pertanggung jawaban.
- 3. Berorientasi Pelayanan (Ramah)** : Meminta informasi kepada rekan sejawat/bendahara terkait komponen-komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban dengan ramah dan bahasa yang sopan dan santun.
- 4. Akuntabel (Tanggung jawab)** : Memiliki rasa tanggung jawab untuk mendapatkan informasi yang jelas mengenai surat pertanggung jawaban program.
- 5. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri)** : Mencari informasi mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program
- 6. Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** : Mencari referensi menggunakan internet mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program
- 7. Kolaboratif (Terbuka dan bekerjasama)** : Adanya kerjasama dengan rekan sejawat/bendahara dalam memperoleh sampel surat pertanggung jawaban program dan adanya umpan balik dari rekan sejawat/bendahara mengenai komponen-komponen dan dokumen kelengkapan surat pertanggung jawaban

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan mengumpulkan data untuk pembuatan lembar *check list*, maka dapat mewujudkan visi :
Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya

Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh

Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Penguat Terhadap Nilai Organisasi

KEGIATAN 4	Pembuatan lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program
Waktu Pelaksanaan	Jumat, 8 Juli 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya referensi terkait lembar <i>check list</i> 2. Tersedianya format lembar <i>check list</i> 3. Tersediaya <i>Print out</i> lembar <i>check list</i> untuk selanjutnya diperlihatkan kepada mentor dan rekan sejawat/bendahara
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Format lembar <i>check list</i>
Bukti Kegiatan	
<p>Gambar 4.4 Barcode Kegiatan 4</p> <p>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1Uq3MOBO-PqEn72xcDiR1aAED6N4IPJ_F?usp=sharing</p>	
Tahapan Kegiatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi terkait lembar <i>check list</i> Kegiatan ini dilakukan agar menambah referensi dalam pembuata lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program 2. Membuat format lembar <i>check list</i> Dengan adanya format lembar <i>check list</i>, diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban program 3. Mencetak lembar <i>check list</i> Kegiatan ini dilakukan untuk memperlihatkan format lembar <i>check list</i> kepada mentor dan sejawat/bendahara sebelum disampaikan kepada pengelola program 	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN : Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan menggunakan metode yang lebih efektif dan efisien 2. Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari informasi mengenai lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program 	

<p>3. Akuntabel (Bertanggung Jawab) : Memiliki rasa tanggung jawab dalam pembuatan format lembar <i>check list</i> dan mendapatkan informasi yang jelas mengenai surat pertanggung jawaban program</p> <p>4. Kompeten (Meningkatkan Kompetensi Diri dan Kualitas Terbaik) : Mencari informasi mengenai pembuatan lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program dan memiliki kompetensi dalam menciptakan sarana yang memudahkan dalam pembuatan dan penyusunan surat pertanggung jawaban program</p> <p>5. Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perubahan) : Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan kegiatan</p>
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
<p>Dengan membuat lembar checklist surat pertanggung jawaban prgram maka dapat mewujudkan visi :Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya</p> <p>Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secaramenyeluruh</p> <p>Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</p>
Penguat Terhadap Nilai Organisasi

KEGIATAN 5	Pelaksanaan <i>Coaching Clinic</i>
Waktu Pelaksanaan	Kamis, 14 Juli 2022 dan Senin, 18 Juli 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola program mengetahui tujuan dbuatnya lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program 2. Pengelola program sudah mempunyai format lembar <i>check list</i> sebagai acuan dalam menyusun surat pertanggung jawaban program dan melakukan <i>double check</i> sebelum surat pertanggung jawaban diserahkan kepada verifikator
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Daftar Hadir <i>coaching clinic</i> 3. Dokumentasi pemberian format lembar <i>check list</i> ke pegelola program melalui grup WA (<i>Screenshot WA</i>)

Bukti Kegiatan

Gambar 4.5 Barcode Kegiatan 5

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1MvExKz4KK1g95_XoZ--ZCMXVI-HSjrdj?usp=sharing



Tahapan Kegiatan

1. Melakukan koordinasi dengan Ketua UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat)
Kegiatan ini dilakukan agar kegiatan *choacing clinic* diketahui oleh Ketua UKM dan agar dapat dikoordinasikan kepada pengelola program terkait ketersediaan waktu untuk mengikuti *coaching clinic*
2. Melakukan *Coaching Clinic* kepada pengelola program
Kegiatan ini dilakukan agar pengelola program mengetahui maksud dan tujuan dibuatnya lembar *check list*
3. Membagikan fie/format lembar check list kepada pengelola program
Kegiatan ini dilakukan agar format lembar *check list* dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan surat pertanggung jawaban program dan dapat dilakukan *double check* sebelum surat pertanggung jawaban diserahkan kepada verifikator untuk meminimalisir kesalahan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. **Manajemen ASN** : Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan menggunakan metode yang lebih efektif dan efisien
2. **Smart ASN** : Memanfaatkan perangkat digital dalam melaksanakan kegiatan
3. **Berorientasi Pelayanan (Ramah)** : Melakukan koordinasi dengan cara yang ramah dan santun kepada ketua UKM, begitu pula saat melakukan *coaching clinic* kepada pengelola program
4. **Akuntabel (Bertanggung Jawab)** : Memiliki rasa tanggung jawab dalam memudahkan pelaksanaan kegiatan
5. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : Menjalin hubungan yang baik dengan ketua UKM dan pengelola program
6. **Kolaboratif (Terbuka dan Bekerjasama)** : Adanya kerja sama yang baik antara pengelola keuangan, ketua UKM, dan pengelola program

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
Dengan melakukan <i>Coaching Clinic</i> maka dapat mewujudkan visi yaitu : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya
Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
Penguat Terhadap Nilai Organisasi

KEGIATAN 6	Melakukan Evaluasi
Waktu Pelaksanaan	Rabu, 20 Juli 2022 dan Jumat, 22 Juli 2022
Capaian Kegiatan	Terlaksana
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar pertanyaan untuk membuat koesioner 2. Tersampainya koesioner ke pengelola program untuk diisi sebagai bahan evaluasi kegiatan 3. Tersedianya koesioner yang telah diisi oleh pengelola program 4. Adanya rekapitulasi koesioner untuk menarik kesimpulan guna mengetahui hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan 2. Koesioner 3. Rekapitulasi hasil koesioner 4. Kesimpulan hasil koesioner
Bukti Kegiatan	
<p>Gambar 4.6 Barcode Kegiatan 6</p> <p>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1_6mJF_pv3kucskSfsYr5m-ZWI9kTH1Vm?usp=sharing</p>	

Tahapan Kegiatan

1. Membuat daftar pertanyaan pada kuesioner
Dengan adanya daftar pertanyaan mempermudah pengelola program dalam memberikan penilaian terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Menyebarkan kuesioner kepada pengelola program
Kuesioner yang telah dibuat disebarkan kepada pengelola program untuk diisi sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
3. Mengumpulkan kembali hasil kuesioner
Kegiatan ini dilakukan agar peserta dapat melihat penilaian yang sudah diberikan oleh pengelola program
4. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner
Kegiatan ini dilakukan untuk mengolah data kuesioner yang telah diisi oleh pengelola program
5. Membuat kesimpulan terhadap hasil kuesioner
Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kesimpulan dari kegiatan yang telah dilakukan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. **Manajemen ASN** : Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan
2. **Smart ASN** : Membuat kuesioner menggunakan *microsoft word* dan melakukan rekapitulasi dengan menggunakan *Microsoft excel*
3. **Akuntabel (Bertanggung jawab)** : Memiliki rasa tanggung jawab dalam merekap hasil kuesioner dan membuat kesimpulan
4. **Kompeten (Kualitas Terbaik)** : Membuat daftar pertanyaan dengan cermat
5. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** : Menjalin hubungan yang baik dengan pengelola program
6. **Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** : Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi, membuat rekapitulasi hasil kuesioner menggunakan *Microsoft excel*
7. **Kolaboratif (Terbuka dan bekerja sama)** : Adanya kerja sama yang baik antara pengelola keuangan dan pengelola program

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
Dengan Melakukan Evaluasi, maka dapat mewujudkan visi yaitu : Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya
Misi ke 1: Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh Misi ke 4: Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
Penguat Terhadap Nilai Organisasi

B. Faktor Pendukung Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana berkat dukungan dan masukan dari berbagai pihak, antara lain:

1. Mentor selaku Kepala UPTD Puskesmas Wotu yang telah memberikan dukungan dan persetujuan untuk kegiatan ini, memberikan arahan, masukan, dan saran kepada peserta latsar serta menjadi pengawas pelaksanaan aktualisasi.
2. Rekan Sejawat/Bendahara yang telah memberikan saran terkait kegiatan.
3. Pengelola Program UPTD Puskesmas Wotu yang sangat responsif.
4. Coach selaku pembimbing aktualisasi yang selalu memberikan saran, motivasi dan juga inovasi bagi peserta latsar sehingga dapat melakukan aktualisasi sampai pada tahap kegiatan terakhir dan memperoleh hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.

C. Faktor Penghambat Kegiatan

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis memiliki kendala yakni menyesuaikan waktu luang pengelola program dengan jadwal kegiatan, dikarenakan pengelola program harus turun ke desa untuk menjalankan programnya.

Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output / Hasil	Nilai Dasar	Ket
1.	Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Kamis, 30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya maksud dan tujuan rancangan aktualisasi • Mendapatkan masukan dan saran dari mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan • Mendapatkan persetujuan dari Pimpinan untuk melaksanakan aktualisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Berorientasi Pelayanan (Ramah) - Akuntabel (Jujur dan Bertanggung jawab) - Kompeten (Kualitas Terbaik) - Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan) - Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama) 	T E R L A K S A N A

2.	Pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara	Sabtu, 2 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya maksud dan tujuan rancangan aktualisasi • Tersampainya agenda kegiatan • Masukan dari rekan sejawat/bendahara mengenai aktualisasi yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Berorientasi Pelayanan (Ramah) - Akuntabel (Jujur dan bertanggung jawab) - Kompeten (kualitas terbaik) - Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan) - Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama) 	T E R L A K S A N A
3.	Pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list	Selasa, 5 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi yang jelas mengenai kelengkapan surat pertanggung jawaban program • Tersedianya Sampel data surat pertanggung jawaban program yang sudah benar dan lengkap • Tersedianya data komponen- komponen dan kelengkapan surat pertanggung jawaban program 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Berorientasi Pelayanan (Ramah) - Akuntabel (Tanggung jawab) - Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) - Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan) - Kolaboratif (Terbuka dan bekerjasama) 	T E R L A K S A N A

4.	Pembuatan lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program	Jumat, 8 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya referensi terkait lembar <i>check list</i> • Tersedianya format lembar <i>check list</i> • Tersedia <i>Print out</i> lembar <i>check list</i> untuk selanjutnya diperlihatkan kepada mentor dan rekan sejawat/bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Akuntabel (Bertanggung Jawab) - Kompeten (Meningkatkan Kompetensi Diri dan Kualitas Terbaik) - Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perubahan) 	T E R L A K S A N A
5.	Pelaksanaan <i>Coaching Clinic</i>	Kamis, 14 Juli 2022 dan Senin, 18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola program mengetahui tujuan dibuatnya lembar <i>check list</i> surat pertanggung jawaban program • Pengelola program sudah mempunyai format lembar <i>check list</i> sebagai acuan dalam menyusun surat pertanggung jawaban program dan melakukan <i>double check</i> sebelum surat pertanggung jawaban diserahkan kepada verifikator 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Berorientasi Pelayanan (Ramah) - Akuntabel (Bertanggung Jawab) - Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Kolaboratif (Terbuka dan Bekerjasama) 	T E R L A K S A N A

6.	Melakukan Evaluasi	Rabu, 20 Juli 2022 dan Jumat, 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya daftar pertanyaan untuk membuat koesioner • Tersampainya koesioner ke pengelola program untuk diisi sebagai bahan evaluasi kegiatan • Tersedianya koesioner yang telah diisi oleh pengelola program • Adanya rekapitulasi koesioner untuk menarik kesimpulan guna mengetahui hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN - Akuntabel (Bertanggung jawab) - Kompeten (Kualitas Terbaik) - Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Adaptif (Menyesuaikan diri menghadapi perubahan) - Kolaboratif (Terbuka dan bekerja sama) 	T E R L A K S A N A
----	--------------------	--	---	---	--

Tabel 4.4 Matriks Visi dan Misi

Keterkaitan Terhadap Visi dan Misi		Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Total
VISI	Menciptakan Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya.							6
MISI	Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara Menyeluruh (Misi ke -1)							4
	Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik (Misi ke-4)							6

Tabel 4.5 Matriks Kedudukan dan Peran ASN

Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Total
Manajemen ASN							6
Smart ASN							6

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melakukan kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut adalah lembar *check list* surat pertanggung jawaban program telah optimal. Hal ini dibuktikan dengan minimnya kesalahan dalam penyusunan dan pembuatan surat pertanggung jawaban program karena dilakukan *double check* oleh pengelola program sebelum surat pertanggung jawaban program diserahkan kepada verifikator dengan memperhatikan lembar *check list* dan antusiasme para pengelola program mengikuti *coaching clinic* yang membahas tentang penggunaan lembar *check list*.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan melaksanakan 6 kegiatan yaitu pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pelaksanaan koordinasi dengan sejawat/bendahara, pengumpulan data untuk pembuatan lembar check list, pembuatan lembar check list surat pertanggung jawaban program, pelaksanaan *Coaching Clinic* kepada penanggung jawab program, dan melakukan evaluasi. Melalui kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) diharapkan mampu meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik yang memiliki kompetensi mampu bekerja secara profesional demi kepentingan masyarakat, organisasi, bangsa, dan negara. Kegiatan juga berjalan dengan lancar berkat dukungan dan kerja sama yang baik antara peserta, rekan sejawat maupun kepala puskesmas yang juga selaku mentor.

B. Saran

Adapun saran dari kegiatan ini yaitu :

1. Diharapkan pengelola program selalu melakukan *double check* dalam penyusunan dan pembuatan surat pertanggung jawaban program dengan memperhatikan lembar *check list*.
2. Untuk para peserta Latihan Dasar CPNS, agar penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah diinternalisasikan, tidak hanya diterapkan pada saat proses *off campus* (tahap aktualisasi) tetapi harus tetap diaktualisasikan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari di instansi masing-masing.

3. Kepada pembaca secara umum untuk menjadikan laporan ini sebagai bahan perbandingan, pengetahuan agar dapat menyusun laporan yang lebih baik dan berkualitas lagi di masa mendatang.