



LAPORAN AKTUALISASI

**SOSIALISASI PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN
KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN MENGGUNAKAN INFOGRAFIS DI
APLIKASI SIRAJIN ([HTTP://SIRAJIN1.DPR.GO.ID/](http://SIRAJIN1.DPR.GO.ID/))
DAN PORTAL ([HTTPS://PORTAL.DPR.GO.ID/](https://PORTAL.DPR.GO.ID/))**

Disusun oleh:

**Nama : Muhammad Mardli Habibi
NIP : 19940728202201001
Jabatan : Analis SDMA – Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022
LEMBAR PENGESAHAN**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**SOSIALISASI PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6
TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DENGAN MENGGUNAKAN INFOGRAFIS DI APLIKASI SIRAJIN
(HTTP://SIRAJIN1.DPR.GO.ID/) DAN PORTAL (HTTPS://PORTAL.DPR.GO.ID/)**

Disusun oleh:

**Nama : Muhammad Mardli Habibi
NIP : 199407282022021001
Jabatan : Analis SDMA – Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Peserta Diklat,



**Muhammad Mardli Habibi
NIP. 199407282022021001**

Mentor,



**Ida Nuryati, S.Sos., M.A
NIP. 197604011998032002**

Coach,



**Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.
NIP. 197706062009122001**

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkah dan karunia-Nya sehingga aktualisasi ini berhasil diselesaikan. Penulisan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI. Berkat usaha serta bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini. Terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu dalam proses pembuatan aktualisasi ini. Penulis menyadari adanya kekurangan dalam pembuatan aktualisasi, sehingga kritikan, masukan dan saran akan penulis terima dengan baik.

Jakarta, 5 September 2022

Penulis



Muhammad Mardli Habibi
NIP. 19940728202201001



Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
A.1. Akses data diluar pejabat yang menempati posisi	9
A. 2. Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja	13
A. 3. Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian.....	15
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1. Teknik Analisis Isu	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	21
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	22
D. Gagasan Pemecahan Isu	24
BAB IV	25
A. Rancangan Aktualisasi	25
B. Jadwal Kegiatan	34
BAB V	35
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	36
C. Stakeholder	48
D. Kendala dan Strategi Menghadapinya.....	48
E. Analisis Dampak	49
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	50
Daftar Pustaka	52
Lampiran 01. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor	
Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach	
Lampiran 03. Timeline Isu Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian	

- Lampiran 04. Pertanyaan *Post Test* Kedua dan Jawaban**
- Lampiran 05. Pertanyaan *Post Test* Kedua dan Jawaban**
- Lampiran 06. Jawaban Partisipan *Post Test* Pertama**
- Lampiran 07. Jawaban Partisipan *Post Test* Kedua**
- Lampiran 08. Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.....**

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Akses Data di Luar Pejabat yang Menempati Posisi.....	13
Tabel 3.2. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja	15
Tabel 3.3. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian.....	19
Tabel 3.4. Tingkatan <i>Urgency</i> dan Deskripsinya.....	20
Tabel 3.5. Tingkatan <i>Seriousness</i> dan Deskripsinya.....	20
Tabel 3.6. Tingkatan <i>Growth</i> dan Deskripsinya.....	20
Tabel 3.7. Analisis USG terhadap Ketiga Isu	21
Tabel 4.8. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	25
Tabel 4.9. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 4.10. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 4.11. <i>Stakeholder</i> dan Perannya.....	48
Tabel 4.12. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	49
Tabel 4.13. Analisis Dampak	49

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi	5
Gambar 3.2. Tampilan SIAP	10
Gambar 3.3. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (1)	10
Gambar 3.4. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (2)	10
Gambar 3.5. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (3).....	11
Gambar 3.6. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (4).....	11
Gambar 3.7. Skema <i>Planned Behavioral Theory</i>	12
Gambar 3. 8. Data E-Disiplin Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang Dijatuhi Hukuman 2016-2021	14
Gambar 3.9. Visualisasi Analisis Tulang Ikan	23
Gambar 3.10. <i>Evidance</i> Pelaksanaan Tahapan Menyiapkan Bahan Konsultasi Kepada Atasan & Coach Pembuatan Bahan Konsultasi.....	37
Gambar 3.11. <i>Evidance</i> Pelaksanaan Tahapan Melakukan Konsultasi Kepada Atasan & Coach.....	37
Gambar 3.12. <i>Evidance</i> Membuat Rangkuman Materi Permenpan No 6 Tahun 2022	38
Gambar 3.13. <i>Evidance</i> Mendesain Infografis	38
Gambar 3.14. <i>Evidance</i> Pertanyaan Sosialisasi	39
Gambar 3.15. <i>Evidance</i> Melakukan Konsultasi Mengenai Hasil Infografis & Pertanyaan <i>Post Test</i> ke Mentor & coach	40
Gambar 3.16. <i>Evidance</i> Revisi Infografis & Pertanyaan <i>Post Test</i> Apabila Terdapat <i>feedback</i>	41
Gambar 3.17. <i>Evidance</i> Sosialisasi Infografis dan Melakukan <i>Post Test</i>	42
Gambar 3.18. Presentase Partisipan <i>Post Test</i> Pertama.....	43
Gambar 3.19. Presentase Partisipan <i>Post Test</i> Kedua.....	44
Gambar 3.20. <i>Evidance</i> Pelaksanaan <i>Post Test</i> Sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022.....	45
Gambar 3.21. <i>Evidance</i> Pelaksanaan Konsultasi Berkaitan <i>Post Test</i> Sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022.....	46
Gambar 3.22. <i>Evidance</i> Pelaksanaan Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Latsar merupakan bagian dari Masa Prajabatan, dimana setiap CPNS wajib mengikuti, dan setiap instansi Pemerintah wajib memberikan Latsar CPNS selama Masa Prajabatan.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan (Setjen) Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah aparatur Pemerintah yang didalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen DPR RI melaksanakan Latsar CPNS tahun 2022 dalam bentuk *Blended Learning*, yang terdiri dari tiga bagian pembelajaran yakni: 1. Pelatihan Mandiri, 2. *Distance Learning*, 3. Pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Tujuan dari Latsar CPNS adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Setiap pelaksanaan Latsar CPNS wajib terdapat evaluasi: 1. Evaluasi Peserta, 2. Evaluasi Tenaga Pelatihan, 3. Evaluasi Penyelenggara. Dari sisi peserta, peserta akan melalui empat aspek evaluasi, yakni: 1. Evaluasi sikap, 2. Evaluasi akademik, 3. Evaluasi aktualisasi, 4. Evaluasi penguatan Kompetensi Teknik Bidang Tugas. Diantara aspek empat evaluasi yang dilalui oleh peserta, evaluasi aktualisasi memiliki bobot penilaian tertinggi yakni 50% (lima puluh persen) di pembelajaran *Blended Learning*, maka dari itu keberhasilan peserta Latsar CPNS dalam menyusun aktualisasi sangat berpengaruh dalam penilaian akhirnya. aktualisasi ini memiliki tujuan untuk memenuhi tugas yang menjadi aspek penilaian peserta Latsar CPNS Setjen DPR tahun 2022.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Lembaga Administrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Dengan Rp 0,00 (Nol Rupiah) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
10. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN LAN RI Nomor 2581/K.I/PDP.03.5 perihal Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS tanggal 22 April 2022.

C. Tujuan

Adapun Tujuan Aktualisasi:

Memenuhi tugas yang menjadi aspek penilaian peserta Latsar CPNS Setjen DPR tahun 2022.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi:

- Bagi Peserta

Mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugasnya.

- Bagi Instansi

Mendapatkan solusi atas isu yang teridentifikasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Visi

- Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Misi

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKIASN) merupakan unit kerja Bagian dari Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA), dan semua unit kerja Bagian dari Biro SDMA hanya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional saja. Berikut ini adalah struktur organisasinya



Gambar 2.1.Struktur Organisasi

Adapun fungsi dari bagian MKIASN dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian MKIASN.
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara.
- c. Pengelolaan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- d. Pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- e. Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia.
- f. Pelaksana tata usaha Bagian MKIASN.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro SDMA.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, seorang yang mendudukkan Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran

kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir. Adapun uraian tugas jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli pertama, meliputi:

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan.
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
7. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara.
8. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
9. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
10. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
11. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan.
12. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara.
13. Melakukan *monitoring*/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara.
14. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai.
15. Menyusun instrument penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara.
16. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.
17. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.
18. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *balance scorecard* atau sistem lain.

19. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
20. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
21. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
22. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
23. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
24. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
25. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
26. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
27. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik kompetensi atau tealenta/ reformasi birokrasi/ zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
28. Menyusun struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi.
29. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.
30. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan dalam proses penyusunannya Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi. Sampai saat ini, SKP yang disetujui oleh atasan belum ada dikarenakan petunjuk teknis pembuatan SKP baru diberitahukan pada acara bimbingan teknis tanggal 14-15 Juli 2022 dengan pemateri dari Badan Kepegawaian Negara

(BKN). Selain itu, kesiapan aplikasi E-kinerja masih masa uji coba, dan finalisasi aplikasi setelah Rapat Kerja Nasional dari BKN bulan Agustus 2022.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu yang dilakukan menggunakan *enviromental scanning*. *Environmental scanning* adalah pemantauan perubahan lingkungan eksternal di mana organisasi beroperasi untuk mengidentifikasi ancaman dan peluang (Kelly & Booth, 2004). Berdasarkan *environmental scanning* yang dilakukan di unit kerja Bagian MKIASN terdapat beberapa isu, yakni:

A.1. Akses data diluar pejabat yang menempati posisi

A.1.1. Deskripsi Isu

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Eletronik, menyatakan bahwa Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaanya, sedangkan yang dimaksud dengan data perseorangan tertentu adalah setiap keterangan yang benar dan nyata yang melekat dan dapat diidentifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, pada masing-masing individu yang pemanfaatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila data pribadi terdapat di dalam Sistem Elektronik wajib dilindungi yang mana perlindungannya mencangkup perlindungan terhadap perolehan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyimpanan, penampilan, pengumuman, pengiriman, penyebarluasan, dan pemusnahan Data Pribadi.

Bagian MKIASN merupakan unit kerja yang memiliki *database* kepegawaian PNS karena salah satu fungsinya pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia. *Database* kepegawaian PNS bersifat pribadi karena berkaitan dengan informasi yang berhubungan langsung dengan diri PNS dan wajib dilindungi serta menjadi perhatian dari MKIASN. SIAP (<http://siap.dpr.go.id/>) merupakan sistem elektronik berbasis web yang menyimpan database PNS secara digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Formularis Edit Pegawai

Foto :

NIP : [REDACTED] *

Nama : [REDACTED] *

Tanggal lahir : [REDACTED] *

Golongan : [REDACTED]

Satker : [REDACTED] TMT : [REDACTED]

Sub Bagian : -- Pilih Sub Satker --

Jabatan Ortala : [REDACTED] *

Satker Ortala : [REDACTED]

Jenis Kelamin : Laki-Laki *

Email : [REDACTED] @dpr.go.id

Email Alt : [REDACTED]

No. Handphone : [REDACTED]

No. Handphone Alt : [REDACTED]

Status Pegawai : PNS *

Status : Aktif *

Simpan **Kembali**

KEUANGAN B-Identitas Pegawai C. Pengalaman Kerja D. SK CPNS E. SK PNS F. Riwayat Pangkat G1. Riwayat Jabatan G2. Riwayat Gaji

H1. Pendidikan Umum H2. Riwayat Diklat I1. Orangtua I2. Mertua I3. Suami / Istri I4. Anak I5. Saudara K. Penghargaan M. Hukuman

N. Cuti O. Sisa Cuti T. SK Pensium U. SK Izin Perkawinan & Perceraian V. Tata Naskah

Tambah Riwayat Gaji

Data tidak ditemukan.

Gambar 3.2.Tampilan SIAP

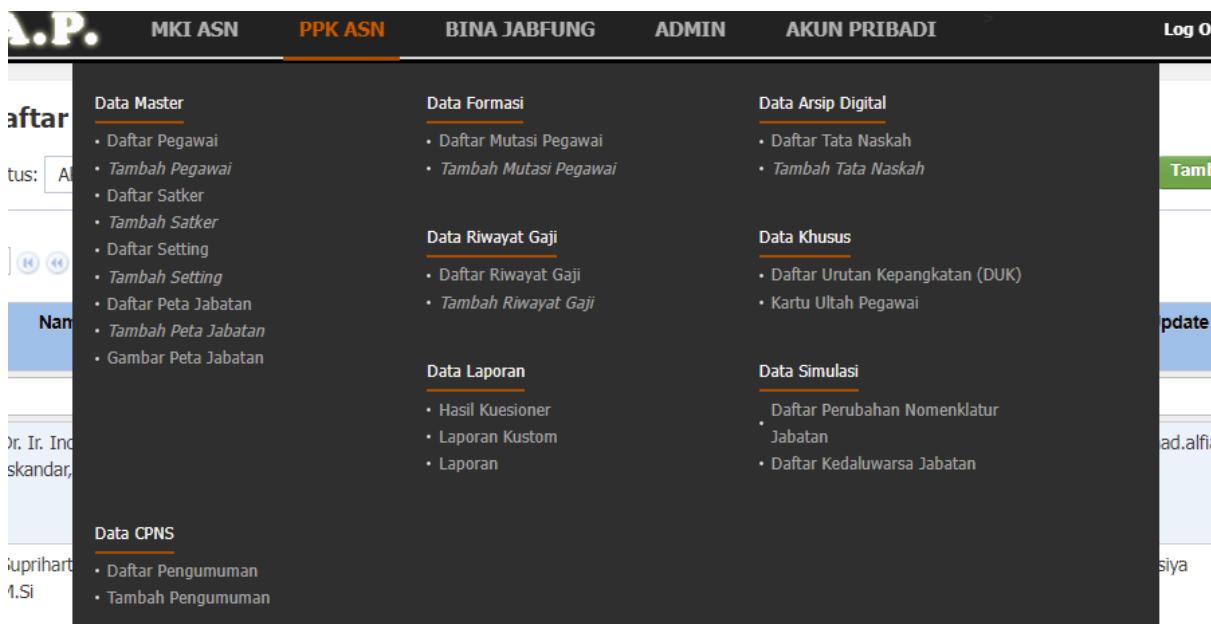
Database yang berada di SIAP ini tidak sepenuhnya aman, karena terdapat beberapa pihak yang tidak memiliki otoritas dapat mengakses penyimpanan data tersebut. Hal ini terlihat pada menu bar saat membuka SIAP di otoritas super, seperti gambar berikut ini:



Gambar 3.3.Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (1)



Gambar 3.4.Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (2)



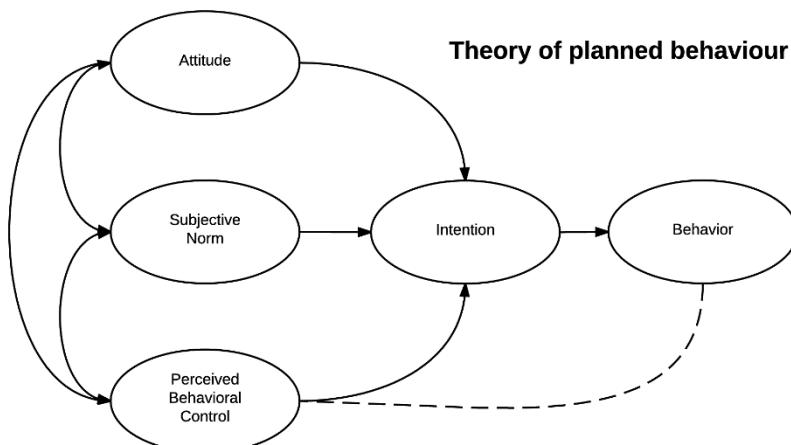
Gambar 3.5. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (3)



Gambar 3.6. Tampilan Keterbukaan Menu Data Di Luar Penempatan Admin (4)

Pada gambar tersebut dapat dilihat bahwa admin super, baik yang berada di Bagian MKIASN maupun admin super yang lainnya dapat melihat *database* pegawai, begitu juga admin super Bagian MKIASN dapat melihat *database* kepegawaian selain data kepegawaian PNS, misal *database* kepegawaian Bagian PPKASN, hal ini dikarenakan terdapat menu yang dapat mengakses informasi muncul di semua admin super tanpa memperhatikan dimana penempatan admin super. Walaupun, berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, setiap ASN diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PNS yang tidak menyimpan rahasia jabatan dan mengungkapkan rahasia jabatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dikenai hukuman disiplin, jenis hukuman disiplin

yang diterima bergantung dampak negatif yang ditimbulkan, apakah di level unit kerja, instansi yang bersangkutan, atau Negara, adanya peraturan tersebut tidak menghilangkan resiko kebocoran ataupun penyalahgunaan data kepegawaian karena berdasarkan *planned behavioral theory*, seseorang akan melakukan suatu perilaku ketika dipengaruhi oleh faktor sikap, norma sosial, persepsi akan kuasa berperilaku, dan intensi (Ajzen, 2012). Faktor sikap dan norma sosial memicu intensi dahulu kemudian baru memunculkan perilaku, sedangkan untuk faktor persepsi akan kuasa berperilaku ini dapat memunculkan intensi lalu kemudian perilaku muncul atau bisa langsung memunculkan perilaku tanpa ada intensi.



Gambar 3.7. Skema *Planned Behavioral Theory*

Menu bar yang dibukakan semua pada admin super yang tidak pada penempatannya merupakan faktor persepsi akan kuasa berperilaku dimana admin super yang tidak pada penempatannya ada kemungkinan bahwa melakukan pengaksesan data pribadi yang bukan wewenangnya dan membocorkannya.

A. 1.2. Ruang Lingkup Isu

Ruang lingkup pada isu ini adalah pembukaan akses *database* bagi admin super yang bukan tempat posisinya di lingkungan Setjen DPR RI.

A. 1.3. Dampak Isu

Dampak isu yang ditimbulkan apabila isu tidak ditangani:

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1	Kebocoran data pegawai	Pegawai yang mengalami kebocoran data
2	Pengubahan data pegawai tanpa otoritas	a. Pegawai yang datanya dirubah b. Bagian MKIASN, PPKASN, BINAJAFUNG (Tergantung dari database unit kerja Bagian mana yang dirubah)
3	Penyalahgunaan data pegawai	Pegawai yang datanya disalahgunakan

Tabel 3.8. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Akses Data di Luar Pejabat yang Menempati Posisi

1.4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar

Core Value Akuntabel sangat berkaitan dengan isu ini. Hal ini karena akuntabel berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Menu bar yang dibukakan semua pada admin super yang tidak pada penempatannya memungkinkan integritas pegawai menurun karena ada kesempatan untuk mengakses informasi diluar penempatannya dan menyalahgunakan.

A. 2. Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

A. 2.1. Diskripsi Isu

Absenteeism adalah ketidakhadiran secara fisik individu pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan **Invalid source specified.** *Absenteeism* dapat menyebabkan organisasi mendapatkan kerugian besar dalam hal kehilangan produktivitas, dan menyebabkan masalah serius dalam relasi pegawai dengan pemberi kerja **Invalid source specified.** Selain itu, *Absenteeism* dapat berdampak pada instansi, yakni jeleknya pada penerapan *Core Value* BerAKHLAK yakni Akuntabel, dimana di dalamnya terdapat kedisiplinan, dan berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, kedisiplinan merupakan salah satu penilaian Indeks Professionalitas ASN (IPASN), yang mana apabila kedisiplinan pegawai jelek

maka nilai IPASN tidak maksimal karena Kedisiplinan pegawai menyumbang porsi 5% dalam penilaian tersebut.

Absenteeism ASN tentu dapat berdampak pada Setjen DPR RI, karena sampai sekarang masih ada PNS Setjen DPR RI yang melakukan *Absenteeism*. Bedasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, dan ketidakhadiran pegawai pada jam kerja yang telah ditentukan merupakan tindakan pelanggaran Disiplin. Berikut ini adalah data Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang dijatuhi hukuman, dari aplikasi E-Disiplin (<https://disiplin.dpr.go.id/>) pada tahun 2016-2021:



Gambar 3. 9. Data E-Disiplin Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang Dijatuhi Hukuman 2016-2021

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang dijatuhi hukuman pada tahun 2016-2020 menujukkan tren penurunan akan tetapi pada tahun 2021 terdapat kenaikan Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang dijatuhi hukuman sebesar 241%, kenaikan tersebut dapat diartikan bahwa terdapat kemungkinan bahwa tren Pelanggaran Disiplin Jam Kerja yang Dijatuhi Hukuman dapat naik di tahun-tahun berikutnya, apabila tidak dilakukan pencegahan.

A. 2.2. Ruang Lingkup Isu

Ruang lingkup pada isu ini adalah pelanggaran disiplin jam kerja yang dilakukan PNS di lingkungan Setjen DPR RI.

A. 2.3. Dampak Isu

Dampak isu yang ditimbulkan apabila isu tidak ditangani:

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1	Nilai IPASN tidak maksimal.	Bagian MKIASN & Biro SDMA.
2	Bisnis proses terhambat karena pegawai yang menjalankan proses tersebut tidak hadir.	Unit Kerja yang bisnis prosesnya berkaitan dengan pegawai yang tidak hadir.
3	Terdapat kekosongan posisi, apabila pegawai diberhentikan karena hukuman Disiplin.	Unit Kerja dimana pegawai diberhentikan.

Tabel 3.10. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

A. 2.4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar

Core Value Akuntabel sangat berkaitan dengan isu ini. Pegawai yang melanggar disiplin jam kerja tidak dapat menerapkan *core value* akuntabel sepenuhnya. Hal ini karena akuntabel berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin jam kerja bisa dikatakan pengamalan *Core Value* akuntabelnya rendah apalagi sampai mendapatkan hukuman disiplin.

A. 3. Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian

A. 3.1. Diskripsi Isu

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pelaksanaan manajemen ASN yang digunakan oleh Pemerintah menganut sistem merit. Sistem merit sangat erat kaitannya dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja anggota di suatu organisasi. Anggota organisasi akan dihargai dan menempati suatu posisi strategis apabila memiliki kualifikasi, kompetensi yang dipersyaratkan dan memiliki kinerja yang bagus, maka dari itu sistem penilaian untuk melihat kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sangat krusial bagi keberlangsungan sistem merit.

Pemerintah terus menyempurnakan sistem penilaiannya agar dapat meningkatkan efektifitas sistem merit dalam pelaksanaan manajemen ASN dengan perubahan regulasi. Perubahan regulasi memang tidak bisa terelakkan karena semua tindakan yang dilakukan oleh Pemerintah harus berbasiskan hukum. Apabila Pemerintah ingin melakukan suatu tindakan yang berbeda dari regulasi sebelumnya harus melakukan perubahan regulasi dahulu. Begitu juga berkaitan dengan penyempurnaan sistem penilaian, apabila terdapat perubahan harus terdapat regulasinya dahulu. Perubahan regulasi sistem penilaian yang berkaitan dengan fungsi bagian manajemen kinerja dan informasi ASN Sekjen DPR RI adalah regulasi sistem penilaian kinerja.

Induk peraturan penilaian kinerja dirubah dari Pemerintah dari Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ke Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Perubahan peraturan ini memiliki masa transisi selama dua tahun setelah diundangkan berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai.

Selama masa transisi, turunan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil belum ada sampai bulan Januari 2020, sedang tiap tahun harus ada penilaian maka peraturan turunan masih mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepagawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja. Permasalahan muncul mulai pada tahun 2021, peraturan turunan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, yakni Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada bulan Maret 2021 sedangkan pegawai sudah mengumpulkan SKP berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja, sehingga pada akhir tahun 2021 pegawai mengumpulkan dokumen penilaian kinerja berdasarkan dua peraturan.

Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja di Bagian MKIASN, pada tahun 2022:

1. Masih banyak pegawai yang belum mengumpulkan dokumen penilaian 2021 pada tahun 2022, padahal batas pengumpulan berdasarkan peraturan adalah di akhir bulan tahun berjalan (Desember) dan maksimal satu bulan setelah tahun penilaian.
2. Selama pengumpulan, masih terdapat pegawai yang mengumpulkan dokumen penilaian kinerja secara tidak lengkap, dan membutuhkan konsultasi dalam pengumpulan dokumen penilaian kinerja.

Hal ini menandakan bahwa pegawai belum dapat menginternalisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Kemudian, muncul dua isu yakni:

1. Bawa terdapat perubahan peraturan turunan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, yakni Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Ditetapkan pada tanggal 7 Februari 2022).
2. Terdapat pengembangan sistem informasi tersendiri dari Badan Kepegawaian Negara untuk manajemen kinerja PNS.

Untuk menghadapi kedua isu tersebut, maka muncul kebijakan untuk:

1. Menunda pengumpulan dokumen penilaian kinerja sampai terdapat petunjuk teknis penilaian, tujuannya pegawai tidak mengumpulkan dua kali dokumen.
2. Ikut berpartisipasi *pilot project* dari Badan Kepegawaian Negara untuk pengembangan sistem informasi kinerja (aplikasi E-kinerja), tujuannya agar beban Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak bertambah banyak.

Atas dua kebijakan tersebut muncul dampak sebagai berikut:

1. Waktu sosialisasi Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN ke PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sangat terbatas yakni 5 bulan sebelum tahun 2022 berakhir karena bimbingan teknis atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dari Badan Kepegawaian Negara dilakukan pada tanggal 14-15 Juli 2022.
2. Kesiapan aplikasi E-Kinerja masih dalam tahap pengembangan dan akan mulai difinalisasi setelah Rapat Kerja Nasional Badan Kepegawaian Negara di bulan Agustus 2022, sehingga waktu sosialisasi tentang penggunaan aplikasi E-Kinerja pun sangat terbatas sebelum tahun 2022 berakhir.

Keterbatasan waktu sosialisasi tersebut sangat mempengaruhi pegawai untuk memahami pelaksanaan penilaian Kinerja Pegawai, dari sisi pembuatan dokumen penilaian berdasarkan peraturannya maupun penggunaan aplikasinya. Selain itu di peraturan tersebut menyatakan bahwa harus ada dialog antara pegawai dan atasan untuk membuat SKP dan klarifikasi ekspektasi, dan ini menambah waktu penyelesaian dokumen penilaian pegawai semakin lama, dan beresiko pegawai tidak bisa membuat dokumen penilaian. Untuk mempermudah pemahaman tentang isu Resiko Pegawai tidak bisa membuat dokumen penilaian, terlampir di **Lampiran 03. Timeline Isu Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian**.

3.2. Ruang Lingkup Isu

Ruang lingkup pada isu ini adalah Pembuatan dokumen penilaian Pegawai di lingkungan Setjen DPR RI dalam Pembuatan Dokumen Penilaian Kinerja pada tahun 2022.

3.3. Dampak Isu

Dampak isu yang ditimbulkan apabila isu tidak ditangani:

No	Dampak	Pihak yang Terdampak
1	Proses pelaksanaan & pemberian KGB, penghargaan Satyalancana Karya Satya terhambat.	Pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
2	Apabila atasan pegawai tidak mengumpulkan dokumen penilaian, pegawai tidak bisa membuat dokumen penilaian.	Pegawai dibawah kepemimpinanya

Tabel 3.11. Dampak & Pihak yang Terdampak pada Isu Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian

3.4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar

Core Value Kompeten dan Adaptif sangat berkaitan dengan isu ini. Kompeten berkaitan dengan perilaku untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kualitas bisa diukur apabila terdapat penilaian yang dilakukan. Adanya isu ini, kualitas pekerjaan yang dimiliki beresiko tidak dapat diketahui dan penerapan sistem merit terancam tidak berjalan. Sedangkan, Perilaku Adaptif berkaitan dengan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Adaptif tidak bisa dilakukan tanpa suatu tindakan. *Core value* adaptif MKIASN sedang diuji sebagaimana MKIASN dapat menerapkan sistem penilaian yang baru dalam waktu singkat.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berdasarkan modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN dari Idris, dkk (2019). *Urgency* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani. Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel dibawah ini:

<i>Urgency</i>		
No	Tingkatan	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

Tabel 3.12. Tingkatan *Urgency* dan Deskripsinya

<i>Seriousness</i>		
No	Tingkatan	Deskripsi
1	Tidak Serius	Tidak berdampak pada kinerja Bagian MKIASN
2	Kurang Serius	Sedikit berdampak pada kinerja Bagian MKIASN
3	Cukup Serius	Cukup berdampak pada kinerja Bagian MKIASN
4	Serius	Berdampak pada kinerja Bagian MKIASN
5	Sangat Serius	Sangat berdampak pada kinerja Bagian MKIASN

Tabel 3.13. Tingkatan *Seriousness* dan Deskripsinya

<i>Growth</i>		
No	Tingkatan	Deskripsi
1	Tidak Berkembang	Tidak ada pegawai terdampak
2	Kurang Berkembang	Pegawai disuatu Unit Kerja Bagian terdampak
3	Cukup Berkembang	Pegawai disuatu Unit Kerja Biro/Kedeputian terdampak
4	Berkembang	Seluruh pegawai di lingkungan Setjen DPR RI terdampak
5	Sangat Berkembang	Instansi lain terdampak

Tabel 3.14. Tingkatan *Growth* dan Deskripsinya

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. Contoh dengan USG:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Akses data diluar pejabat yang menempati posisi	1	3	5	9
2	Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja	2	2	2	6
3	Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian	5	5	4	13

Tabel 3.15. Analisis USG terhadap Ketiga Isu

Berikut ini adalah penjelasan dari analisis USG disetiap isu:

1. Akses data diluar pejabat yang menempati posisi

Pada analisis USG mendapatkan nilai **total 9**, dengan rincian sebagai berikut:

- Nilai **urgency 1** (tidak mendesak) didapat karena dampak dari isu tersebut seperti pengubahan data tanpa otoritas dapat ditangani dengan *recovery* menggunakan data *backup*, dan masih terdapat data fisik kepegawaian yang bisa diupload ulang.
- Nilai **seriousness 3** (cukup serius) didapatkan karena dampak dari isu tersebut dapat merepotkan bagian MKIASN apabila data *recovery* tidak ada dan harus men-*scan* dokumen fisik pegawai satu-satu ke SIAP.
- Nilai **growth 5** (sangat berkembang) didapat karena perkembangan isu bisa sampai keluar instansi Setjen DPR RI, yakni dengan program BKN dalam mewujudkan *database* yang akurat dan terkini. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil, bahwa setiap instansi wajib menyajikan informasi kepegawaian secara periodik 6 (enam) bulan sekali untuk data dan informasi kepegawaian di lingkungannya. Apabila terjadi permasalahan seperti data hilang atau berubah maka data yang disampaikan ke BKN tidak akurat dan terkini.

2. Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

Pada analisis USG mendapatkan nilai **total 6**, dengan rincian sebagai berikut:

- Nilai **urgency 2** (kurang mendesak) didapat dikarenakan perhitungan pelanggaran jam kerja dilakukan dalam tahunan, sehingga apakah trendnya naik

ataupun turun belum bisa dilihat. Selain itu, kenaikan pelanggaran karena adanya perubahan sistem absensi dari menggunakan *fingerprint* ke aplikasi SIRAJIN.

- Nilai ***seriousness 2*** (kurang serius) didapat karena jika dilihat dari jumlah kasus pelanggaran disiplin jam kerja yang dijatuhi hukuman tahun 2021 (41 kasus) dengan jumlah pegawai (1.295 orang) di tahun 2021 hanya 3% pegawai yang dijatuhi hukuman.
- Nilai ***growth 2*** (kurang berkembang) didapat karena jika dilihat dari pekerjaan rutin pegawai yang bertambah apabila pegawai diberhentikan, tapi kejadian pemberhentian pegawai sangatlah jarang.

3. Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian

Pada analisis USG mendapatkan nilai **total 13**, dengan rincian sebagai berikut:

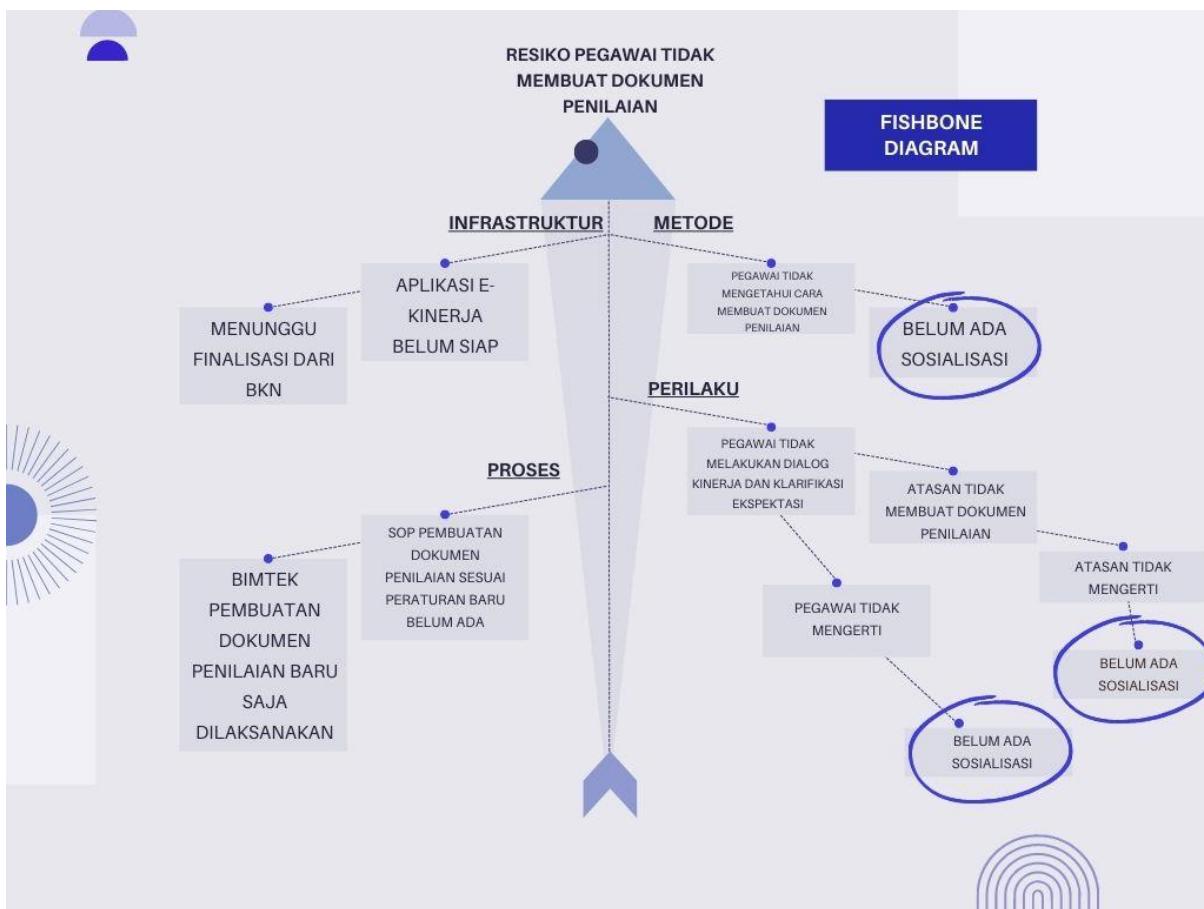
- Nilai ***urgency 5*** (sangat mendesak) didapat karena tenggat waktu pengumpulan dokumen semakin dekat, yakni diakhir tahun 2022.
- Nilai ***seriousness 5*** (sangat serius) didapat karena mengancam seluruh data kepegawaian yang dimiliki oleh pegawai Setjen DPR RI.
- Nilai ***growth 4*** (berkembang) didapat karena dampaknya ke semua pegawai, apabila pegawai tidak memahami peraturan tersebut maka akan berpengaruh pada dokumen penilaian pegawai yang lain, misal kepala deputi tidak mengerti lalu tidak membuat dokumen penilaiannya maka seluruh pegawai deputi dibawahnya tidak bisa membuat dokumen penilaiannya, karena di peraturan penilaian terbaru mewajibkan adanya dialog kinerja dan klarifikasi ekspektasi antara atasan dengan pegawai. Selain itu, dengan adanya wacana bahwa tunjangan kinerja akan berbasis kinerja, maka ada ancaman juga bahwa pegawai tidak dapat tunjangan kinerja apabila tidak membuat dokumen penilaian, karena kinerjanya tidak bisa dinilai.

Berdasarkan nilai USG dan penjelasannya maka isu **Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian** diprioritaskan untuk diselesaikan.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah mengetahui prioritas isu yang perlu diselesaikan, maka perlu adanya analisis penyebab isu tersebut muncul. Hal ini berfungsi untuk menyelesaikan isu secara efektif sehingga isu terselesaikan sampai keakarnya. Ishikawa *Bone* atau diagram tulang ikan merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk menganalisis penyebab terjadinya

masalah (Cotton, 2016). Diagram tulang ikan sangat berguna untuk menentukan hubungan sebab akibat suatu isu agar dapat dicari solusinya.



Gambar 3.16. Visualisasi Analisis Tulang Ikan

Penjelasan dari diagram adalah sebagai berikut:

1. Infrastruktur

Merupakan faktor yang berkaitan dengan ketersediaan infrastruktur untuk melaksanakan kegiatan. Pada isu ini, infrastruktur yang diperlukan dalam bentuk itu yakni E-kinerja dari BKN, akan tetapi aplikasinya belum siap dan masih menunggu finalisasi dari BKN dibulan Agustus 2022

2. Proses

Merupakan faktor yang berkaitan dengan alur dari suatu pekerjaan atau bisnis proses. Pada isu ini, Proses pembuatan dokumen penilaian sesuai dengan peraturan terbaru belum dibuat, dikarenakan bimbingan teknis pembuatan dokumen penilaian baru saja dilaksanakan dan pembuatan SOP perlu waktu tersendiri

3. Metode

Merupakan faktor yang berkaitan dengan cara untuk melakukan suatu pekerjaan. Pada isu ini, pegawai yang mengetahui metode pembuatan dokumen penilaian yang sesuai dengan peraturan terbaru adalah orang-orang yang mengikuti Bimtek pada tanggal 14-15 Juli, yakni Biro SDMA saja, sedangkan sebagian besar pegawai belum mendapatkan Bimtek maupun sosialisasi.

4. Perilaku

Merupakan faktor yang berkaitan dengan tindakan yang mungkin dilakukan oleh pegawai. Pada isu ini, pegawai tidak melakukan dialog kinerja dan klarifikasi kinerja, hal tersebut bisa dikarenakan dua hal, yakni pegawai tidak mengerti, atau atasan belum membuat dokumen penilaian sehingga bawahan tidak bisa melakukan dialog.

Kesemua faktor tersebut kalau dirunut mengarah ke satu faktor yakni belum ada sosialisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa, akar permasalahan pada isu yang sering muncul ada belum ada sosialisasi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu berdasarkan analisis tulang ikan adalah melakukan **Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sosialisasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan infografis di aplikasi SIRAJIN (<http://sirajin1.dpr.go.id/>) dan Portal (<https://portal.dpr.go.id/>).**

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Manajemen Kinerja & Informasi ASN
Identifikasi Isu	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Akses data diluar pejabat yang menempati posisi 2. Peningkatan Kasus Pelanggaran Disiplin Jam Kerja 3. Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian
Isu yang Diangkat	:	Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian
Gagasan Pemecahan Isu	:	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sosialisasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan infografis di aplikasi SIRAJIN (http://sirajin1.dpr.go.id/) dan Portal (https://portal.dpr.go.id/).

Tabel 4.17. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) Terkait Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan. b. Melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya 1 dokumen bahan pelaksanaan aktualisasi sesuai isu. 	Nilai-Nilai Dasar ASN: Tahap melakukan kegiatan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan jelas merupakan pengamalan nilai dasar	Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan kompetensi diri gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		konsultasi kepada atasan.	b. Terlaksananya 1 kali konsultasi guna mendapatkan arahan dari atasan untuk melaksanakan aktualisasi.	<p>menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.</p> <p>Smart ASN: Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, konsultasi dapat dilakukan secara tatap muka maupun daring.</p> <p>BerAKHLAK Kompeten</p> <p>a. Terus Mengembangkan kompetensi diri gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi.</p> <p>b. Profesional Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki</p>	<p>Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Adanya tahap melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan merupakan pengamalan atas misi Setjen DPR RI, karena agar memastikan bahwa kegiatan aktualisasi sesuai dengan tata kelola kelembagaan di Setjen DPR RI maka melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan mentor adalah hal yang mutlak.</p>	<p>langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi.</p> <p>b. Profesional Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki</p> <p>Harmonis</p> <p>a. Bijaksana Persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Harmonis <ul style="list-style-type: none"> a. Bijaksana Persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Komunikasi menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk 		<p>b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Komunikasi menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menghindari miskomunikasi.		
2	Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan No 6 Tahun 2022 & Pertanyaan <i>Post Test</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rangkuman materi Permenpan 6 Tahun 2022 b. Mendesain Infografis c. Membuat pertanyaan <i>Post Test</i> d. Melakukan konsultasi mengenai hasil infografis & pertanyaan <i>Post Test</i> ke mentor e. Melakukan revisi infografis & pertanyaan <i>Post Test</i> apabila terdapat <i>feedback</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat 1 rangkuman materi Permenpan 6 Tahun 2022 b. Terdapat 1 Desain Infografis c. Terdapat 1 list pertanyaan <i>Post Test</i> d. Terlaksananya 1 kali konsultasi guna mendapatkan arahan dari atasan untuk melaksanakan aktualisasi e. Terdapat 1 final Desain Infografis 	Nilai-Nilai Dasar PNS: Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 & Pertanyaan <i>Post Test</i> merupakan pengamalan nilai dasar PNS yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah. Implementasi Permenpan 6 Tahun 2022 merupakan kewajiban setiap instansi, adanya tahapan melakukan pembuatan infografis dan pertanyaan <i>Post Test</i> diharapkan agar implementasi Permenpan 6 Tahun 2022 berjalan dengan baik, karena pegawai memahami aturan tersebut dan dapat diketahui pemahaman pegawai.	Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Adanya tahap melakukan pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 menunjukkan adanya usaha untuk mengapai misi Setjen DPR RI dimana dengan adanya desain infografis akan mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pembuatan dokumen penilaian kinerja, yang mana penilaian kinerja adalah salah satu ukuran untuk	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan kompetensi diri gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi. b. Profesional Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki Harmonis <ul style="list-style-type: none"> a. Bijaksana persiapan bahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
			dan Pertanyaan <i>Post Test</i>	<p>Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan pertanyaan <i>Post Test</i> jelas merupakan pengamalan nilai dasar menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama, karena di tahapan kegiatannya terdapat kegiatan konsultasi ke mentor.</p> <p>BerAKHLAK Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terus mengembangkan kompetensi diri gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi. b. Profesional 	<p>menentukan seorang professional maupun tidak.</p>	<p>konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah.</p> <p>b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain.</p>	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi, jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bijaksana persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah. b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi, jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk 		<p>diaktualisasikan dalam kegiatan.</p> <p>b. Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan apabila terdapat <i>feedback</i> apa yang telah dibuat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi. Adaptif Cepat menyesuaikan apabila terdapat <i>feedback</i> apa yang telah dibuat.		
3	Sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i>	Sosialisasi Infografis dan melakukan <i>Post Test</i>	Tersosialisasikannya 1 Desain Infografis di SIRAJIN dan Portal Terlaksananya 1 kali <i>Post Test</i>	Nilai-Nilai Dasar PNS: Tahap sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i> merupakan pengamalan nilai dasar PNS yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah. Informasi tidak akan diketahui apabila tidak penyampaian. Sosialisasi menggunakan infografis merupakan cara untuk	Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Misi Setjen DPR RI dimana menjalankan rencana yang sudah dibuat, seseorang profesional selalu	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>membuat informasi mengenai permen 6 2022 diketahui oleh PNS di lingkungan Setjen DPR RI, adanya <i>Post Test</i> digunakan untuk mengetahui keefektifan infografis.</p> <p>Manajemen PNS: Manajemen PNS yang terlihat pada sesi ini adalah pemahaman pegawai akan penilaian kinerja. Hal ini dapat berdampak bagi kelancaran penilaian kinerja karena <i>stakeholder</i> paham mengenai aturan tersebut.</p> <p>BerAKHLAK Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi data</p>	<p>membuat rencana dan menjalankan, apabila hanya diam saja tidak bisa dianggap professional.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Terdapat 1 laporan kegiatan aktualisasi perminggu	Nilai-Nilai Dasar PNS: Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada atasan merupakan nilai yang ada di Tahap Membuat Laporan Keberlangsungan Aktualisasi. Apabila ada seseorang menanyakan seperti apa tindakan dan kinerja saat aktualisasi, orang yang menanyakan dapat dengan mudah mendapatkan informasi tersebut dari laporan yang dibuat. BerAKHLAK Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi laporan kegiatan	Misi Setjen DPR RI adalah adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat membuat laporan aktualisasi adalah bukti bahwa menerapkan prinsip professional, baik, dan bersih sehingga kegiatannya bisa dipertanggungjawabkan.	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi laporan kegiatan

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.18. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) Terkait Kegiatan				IV								
	a) Tahapan menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan				IV								
	b) Tahapan melakukan konsultasi kepada atasan				IV								
2.	Kegiatan Ke-2 Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan No 6 Tahun 2022 dan Pertanyaan <i>Post Test</i>					IV	IV						
	a) Membuat rangkuman materi Permenpan 6 Tahun 2022					IV							
	b) Mendesain infografis					IV							
	c) Membuat pertanyaan sosialisasi						IV						
	d) Melakukan konsultasi mengenai hasil infografis ke mentor					IV	IV						
3.	Kegiatan Ke-3 Sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i>						IV	IV	IV				
	Sosialisasi Infografis dan melakukan <i>Post Test</i>						IV	IV	IV				
	Kegiatan Ke-4 Membuat laporan kegiatan aktualisasi					IV	IV	IV	IV				
4.	Membuat laporan kegiatan aktualisasi					IV	IV	IV	IV				

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.19. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	II I	I V	I	II	II I	I V	I	II	II I	I V
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) & <i>coach</i> terkait kegiatan												
	a) Tahapan menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan & <i>coach</i>												
	b) Tahapan melakukan konsultasi kepada atasan & <i>coach</i>												
2.	Kegiatan Ke-2 Melakukan pembuatan infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan pertanyaan <i>Post Test</i>												
	a) Membuat rangkuman materi Permenpan No 6 Tahun 2022												
	b) Mendesain infografis												
	c) Membuat pertanyaan sosialisasi												
	d) Melakukan konsultasi mengenai hasil infografis & pertanyaan <i>post-test</i> ke mentor & <i>coach</i>												
	e) Melakukan revisi infografis & pertanyaan <i>Post Test</i> apabila terdapat <i>feedback</i>												
3.	Kegiatan Ke-3 Sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i>												
	Sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i>												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	II I	I V	I	II	II I	I V	I	II	II I	I V
	Melakukan <i>Post Test</i> sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2010												
	Melakukan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan <i>Post Test</i>												
4.	Kegiatan Ke-4 Membuat laporan kegiatan aktualisasi												
	Membuat laporan kegiatan aktualisasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi seharusnya dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yang dibuat, akan tetapi ketika kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terdapat beberapa perubahan, improvisasi, dan adaptasi agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tantangan yang ada di lapangan. Berikut ini adalah tahapan kegiatan aktualisasi:

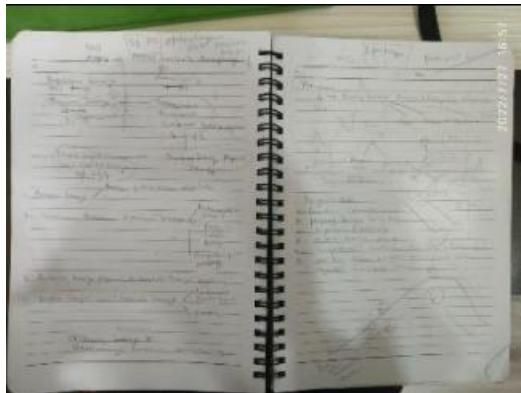
B.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

(Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) & *coach* Terkait Kegiatan)

Pada Tahapan kegiatan ini terdapat dua tahapan yang dilakukan yakni:

- Tahapan menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan & *coach*

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa dalam menjalankan aktualisasi memiliki kerangka pengetahuan sebelum melaksanakan aktualisasi. Terdapat perubahan dalam tahap ini, yang awalnya hanya tahapan menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan sekarang menjadi tahapan menyiapkan bahan konsultasi keatasan dan *coach*. Perubahan ini didasari agar mendapatkan masukan dari berbagai sumber dalam pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.20. Evidence Pelaksanaan Tahapan Menyiapkan Bahan Konsultasi Kepada Atasan & Coach Pembuatan Bahan Konsultasi

- Tahapan melakukan konsultasi kepada atasan & *coach*

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahan pelaksanaan aktualisasi sesuai tujuan organisasi dan *concern* yang perlu diperhatikan saat aktualisasi dilaksanakan. Terdapat perubahan dalam tahap ini, yang awalnya. Hal ini didasari agar mendapatkan masukan dari berbagai sumber untuk pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.21. Evidence Pelaksanaan Tahapan Melakukan Konsultasi Kepada Atasan & Coach

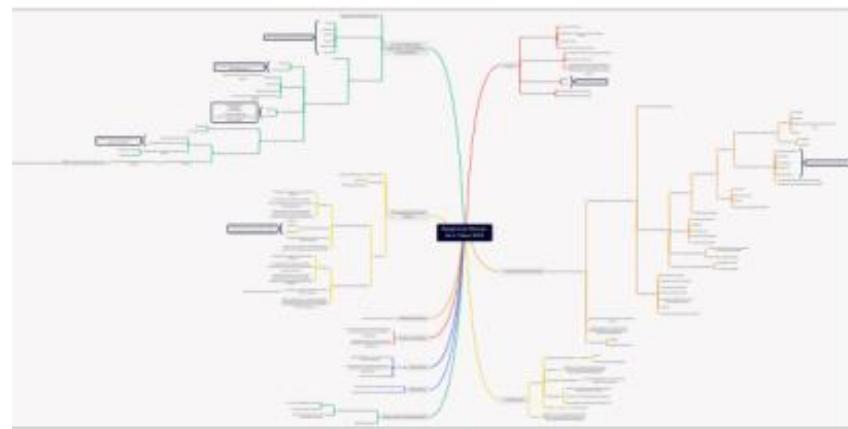
B.2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2

(Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan No 6 Tahun 2022 dan Pertanyaan Post Test)

Pada Tahapan kegiatan ini terdapat lima tahapan yang dilakukan yakni:

- Membuat rangkuman materi Permenpan No 6 Tahun 2022

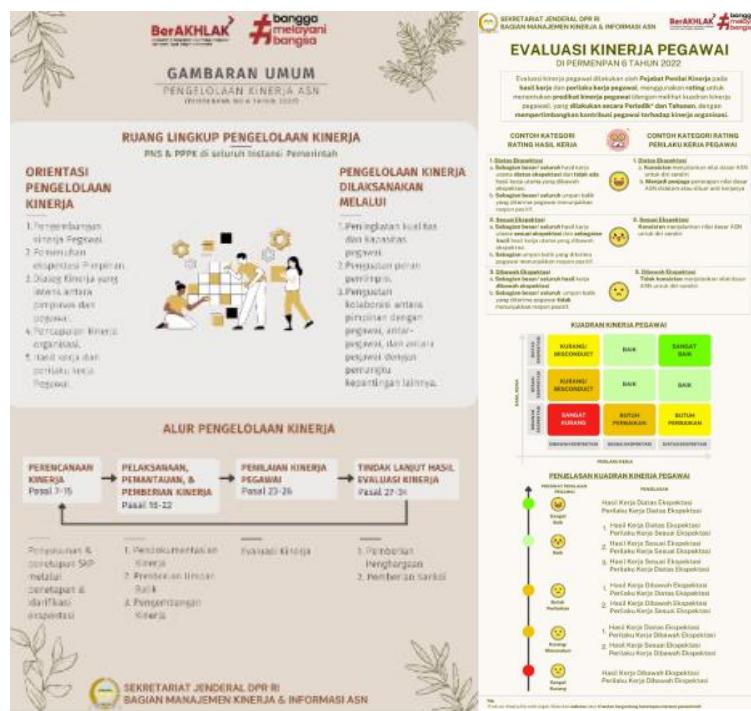
Tahapan ini dilakukan untuk memetakan materi yang ada di Permenpan No 6 Tahun 2022. Pemetaan dilakukan dengan cara membuat mind map dengan menggunakan software XMind.



Gambar 3.22. Evidence Membuat Rangkuman Materi Permenpan No 6 Tahun 2022

- Mendesain Infografis

Tahapan ini dilakukan untuk menyiapkan infografis yang akan disosialisasikan. Infografis pertama didesain pada tanggal 4 Agustus 2022 bertema Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN, dan infografis kedua didesain pada 11 Agustus 2022 bertema Evaluasi Kinerja Pegawai.



Gambar 3.23. Evidence Mendesain Infografis

- Membuat Pertanyaan Sosialisasi

Tahapan ini dilakukan untuk menyiapkan pertanyaan setelah sosialisasi dilaksanakan (*post test*). Pada tahap ini ada perubahan, yang awalnya pembuatan pertanyaan hanya untuk sosialisasi infografis Permenpan No 6

Tahun 2022 saja akan tetapi berubah menjadi pembuatan pertanyaan untuk infografis pertama Permenpan No 6 Tahun 2022 yang bertema Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN, dan acara sosialisasi Permenpan-RB No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi Kinerja ASN tanggal 24-25 Agustus 2022. Pertanyaan dibuat memanfaatkan media google form, untuk detail pertanyaan dapat dilihat pada lampiran 2 untuk post test pertama (sosialisasi infografis dengan tema Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN), dan untuk post test kedua (acara sosialisasi Permenpan-RB No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi E-Kinerja ASN tanggal 24-25 Agustus 2022) dapat dilihat pada lampiran 3.

Kuesioner Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN Permenpan No 6 Tahun 2022

Kuesioner ini merupakan bagian dari post-test untuk Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN Permenpan No 6 Tahun 2022.

Petunjuk Jawaban:

1. Bacalah pertanyaan dengan baik dan teliti.
2. Semua pertanyaan wajib diisi.
3. Pilihlah jawaban dengan cara mengikuti pilihan yang tersedia pada setiap pertanyaan.

Siapa yang wajib menerapkan Pengelolaan Kinerja berdasarkan Permenpan 6 Tahun 2022?

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- Badan Kepegawaian Negara
- Komisi Aparatur Sipil Negara
- Semua Instansi Pemerintah

Ruang lingkup status pegawai di Pengelolaan Kinerja ASN Permenpan No 6 Tahun 2022? *

- PNS (Pegawai Negeri Sipil)
- PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)
- TA (Tenaga Ahli)
- PNS & PPPK

Berikut ini adalah orientasi Pengelolaan Kinerja berdasarkan Permen 6 Tahun 2022, kecuali *

- Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai
- Pencapaian Kinerja organisasi
- Kerjasama tim dan kolaborasi
- Pemberian dan Pengalungan Pimpinan

Kuesioner Pemahaman Permenpan-RB No 6 Tahun 2022

Kuesioner ini merupakan bagian dari post-test untuk Acara Sosialisasi Permenpan-RB No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi E-Kinerja. Mohon kesedianya untuk mengisi kuesioner.

Data ini bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan penyelesaian program aktualisasi.

Petunjuk Jawaban:

1. Bacalah pertanyaan dengan baik dan teliti.
2. Semua pertanyaan wajib diisi.
3. Pilihlah jawaban dengan cara mengikuti pilihan yang tersedia pada setiap pertanyaan.

1. Perencanaan & Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan melalui *

- Dialog Kinerja.
- Perintah Atasan.
- Rencana Kerja Organisasi.
- Visi Misi Organisasi.
- Tambahan opsi atau tambahkan "Lainnya"

2. Sasaran Kinerja Pegawai dibuat dengan pendekatan? *

- Mandiri atau Kelompok.
- Kuantitatif atau Kualitatif.

Gambar 3.24. Evidence Pertanyaan Sosialisasi

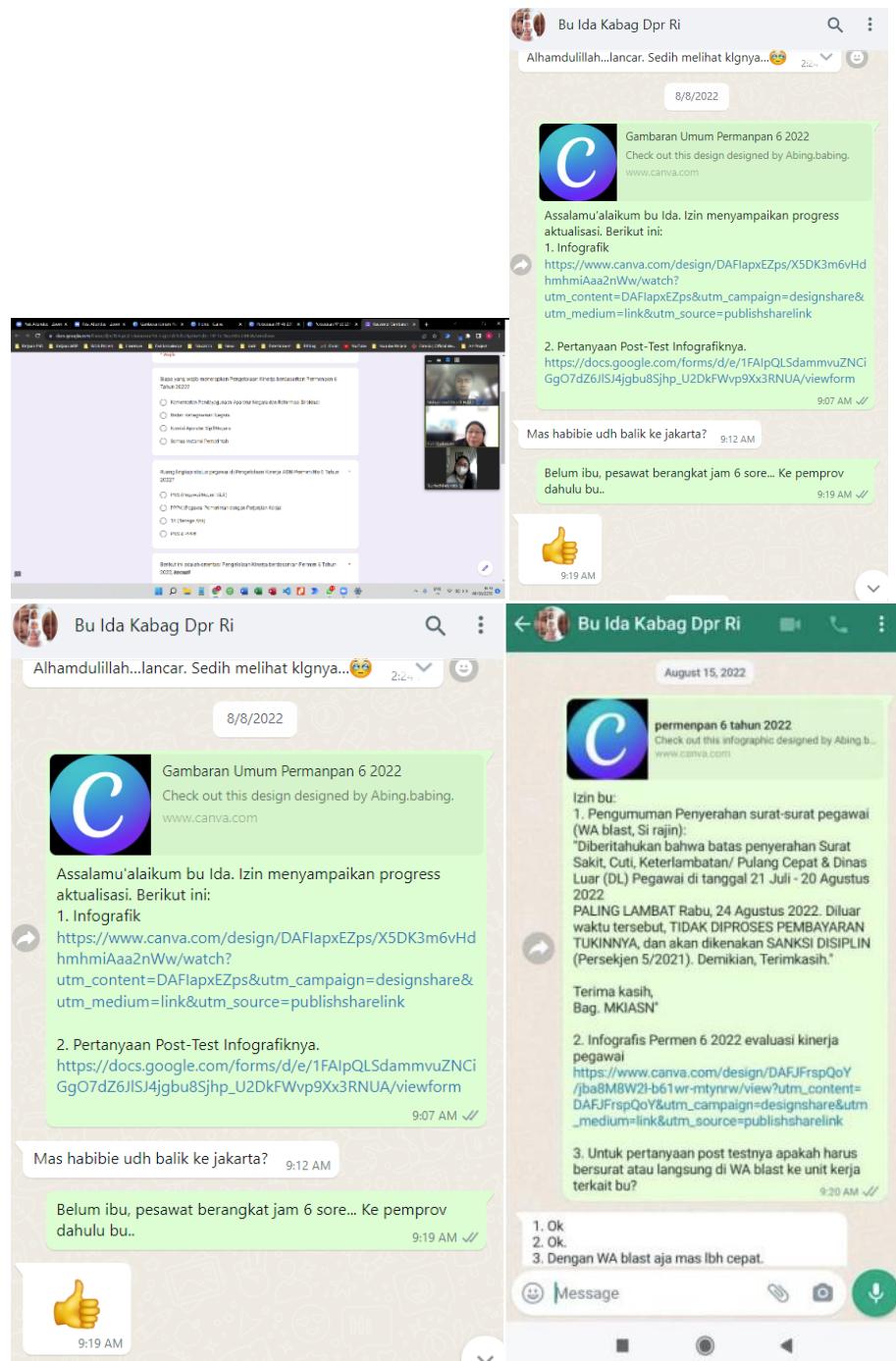
- Melakukan konsultasi mengenai hasil infografis & pertanyaan *post test* ke mentor & *coach*

Tahapan ini dilakukan untuk memastikan hasil desain infografis dan pertanyaan *post test* sudah sesuai *concern* yang perlu diperhatikan saat aktualisasi dilaksanakan kaidah.

Kegiatan konsultasi untuk:

- a. Desain infografis pertama dan pertanyaan *post test* pertama dilakukan ke mentor dan *coach* pada tanggal 8 Agustus 2022.
- b. Desain infografis kedua dilakukan ke mentor dan *coach* pada tanggal 15 Agustus 2022. Pada saat ini konsultasi ini, terdapat persiapan acara sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan aplikasi E-Kinerja yang dilaksanakan pada

tanggal 24-25 Agustus 2022. Masukan dari *coach* dan mentor adalah sosialisasi menggunakan infografis diintegrasikan dengan acara sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan aplikasi E-Kinerja, dimana *post test* untuk infografis kedua dijadikan satu dengan *post test* acara sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan aplikasi E-Kinerja, karena *post test* acara sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan aplikasi E-Kinerja mencangkup semua materi Permenpan RB No 6 Tahun 2022.



Gambar 3.25. Evidence Melakukan Konsultasi Mengenai Hasil Infografis & Pertanyaan Post Test ke Mentor & coach

- Melakukan revisi infografis & pertanyaan *Post Test* apabila terdapat *feedback*
 Tahapan ini dilakukan untuk melaksanakan feedback yang diberikan oleh mentor dan couch. Terdapat revisi yang perlu diperbaiki:
 1. Penggunaan istilah yang sama yang ada di Infografis dan di *Post Test*
 2. Penggunaan warna lebih terang untuk infografis kedua
 3. Penggunaan Nomor untuk setiap angka di pertanyaan post test
 4. Pencantuman nama pada *post test* pertama untuk tracking partisipan, karena sampling sedikit (kurang dari 100), tracking diperlukan untuk menghubungi pegawai yang menjadi sampling untuk mengisi apabila *respon rate* rendah.



Gambar 3.26. Evidence Revisi Infografis & Pertanyaan *Post Test* Apabila Terdapat *feedback*

B.3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Sosialisasi infografis dan melakukan *Post Test*)

Pada Tahapan kegiatan ini terdapat tiga tahapan yang dilakukan yakni:

- Sosialisasi Infografis dan melakukan *Post Test*
 Tahap ini dilakukan untuk melaksanakan program sosialisasi infografis sebagai program aktualisasi. Sosialisasi Infografis dilakukan pada tanggal 9 Agustus 2022 untuk infografis pertama dan 18 Agustus 2022 untuk infografis kedua. Infografis di upload di SIRAJIN dan PORTAL.

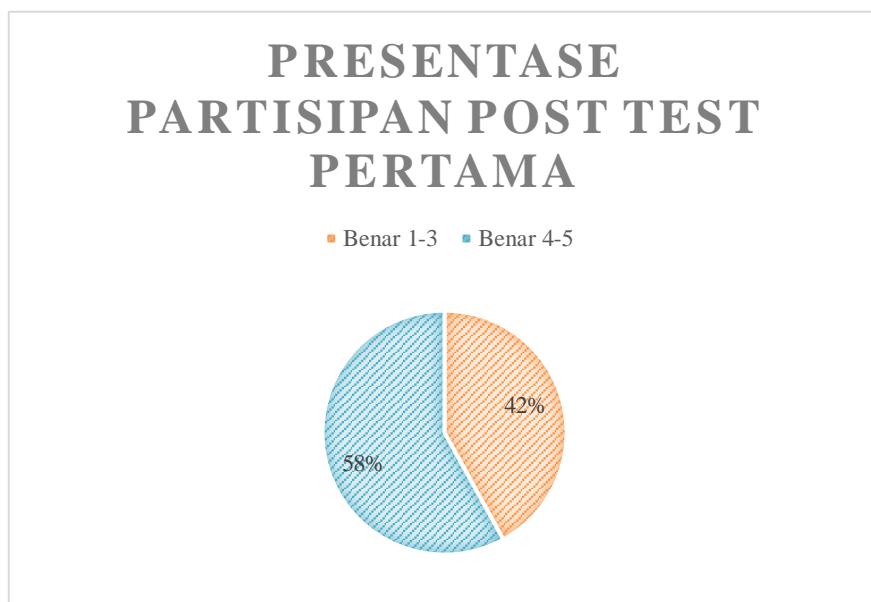


Gambar 3.27. Evidence Sosialisasi Infografis dan Melakukan Post Test

- Melakukan *Post Test* sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022

Tahapan ini dilakukan untuk mengukur tingkat keahaman pegawai setelah diberi sosialisasi infografis dan program sosialisasi permenpan no 6 tahun 2022. Pada post test pertama, terdiri dari 5 pertanyaan dan menggunakan sampling *two-stage cluster sampling*. *Two stage cluster sampling* yakni sampling dimana populasi dikelompokkan dalam beberapa *cluster* kemudian didalam *cluster* tersebut dikelompokkan dalam *cluster* dan kemudian dipilih lagi untuk menjadi *sample*, pemilihan *cluster* dilakukan secara random (McBurney & White, 2009). Populasi yang digunakan adalah seluruh PNS dan CPNS di Setjen DPR RI, Jumlah 1.345 orang. Setelah dilakukan *sampling*, didapatkan 98 sampel. Post test pertama dilakukan saat *weekday*, respon rate dari sampel hanya 18%, kemudian diberi pengingat dan batas waktu untuk pengisian kuesioner, respon rate meningkat menjadi 33%. Hasil post test pertama menunjukkan bahwa:

1. Partisipan yang menjawab benar 1-3 soal jawab sebesar 42%
2. Partisipan yang menjawab benar 4-5 soal jawaban sebesar 58%.



Gambar 3.28. Presentase Partisipan *Post Test* Pertama

Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar partisipan mendapatkan pemahaman pada kegiatan sosialisasi infografis pertama yang bertema Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja ASN.

Pada *post test* kedua, terdapat 12 pertanyaan dimana setiap 3 pertanyaan mewakili salah satu dari empat proses pengelolaan kinerja di Permenpan No 6 Tahun 2022, dan menggunakan *sampling* jenuh pada populasi (pegawai yang mengikuti program sosialisasi yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir). *Sampling* jenuh adalah *sampling* yang menggunakan seluruh populasi untuk dijadikan sampel pada penelitian, dalam artian tidak ada sampel sama sekali (Sugiyono, 2013).

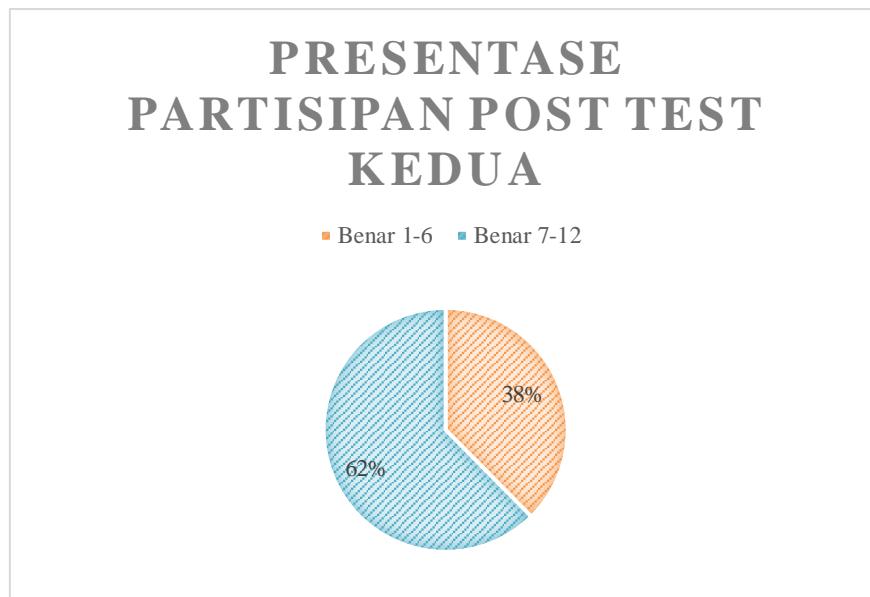
Populasi yang digunakan pada post test ini adalah PNS dan CPNS Setjen DPR RI yang mengikuti Sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi E-Kinerja yang mengisi daftar hadir. Terdapat 575 pegawai yang menghadiri sosialisasi dan mengisi absen. Dari 575 orang dicek kembali dan terdapat pengurangan menjadi 511 orang, karena:

1. Terdapat data dobel, dimana pegawai mengisi absen dua kali, jumlah 44 orang.

2. Coach menjadi peserta sosialisasi, jumlah 1 orang.
3. Nomor yang tidak bisa dihubungi 19 orang.

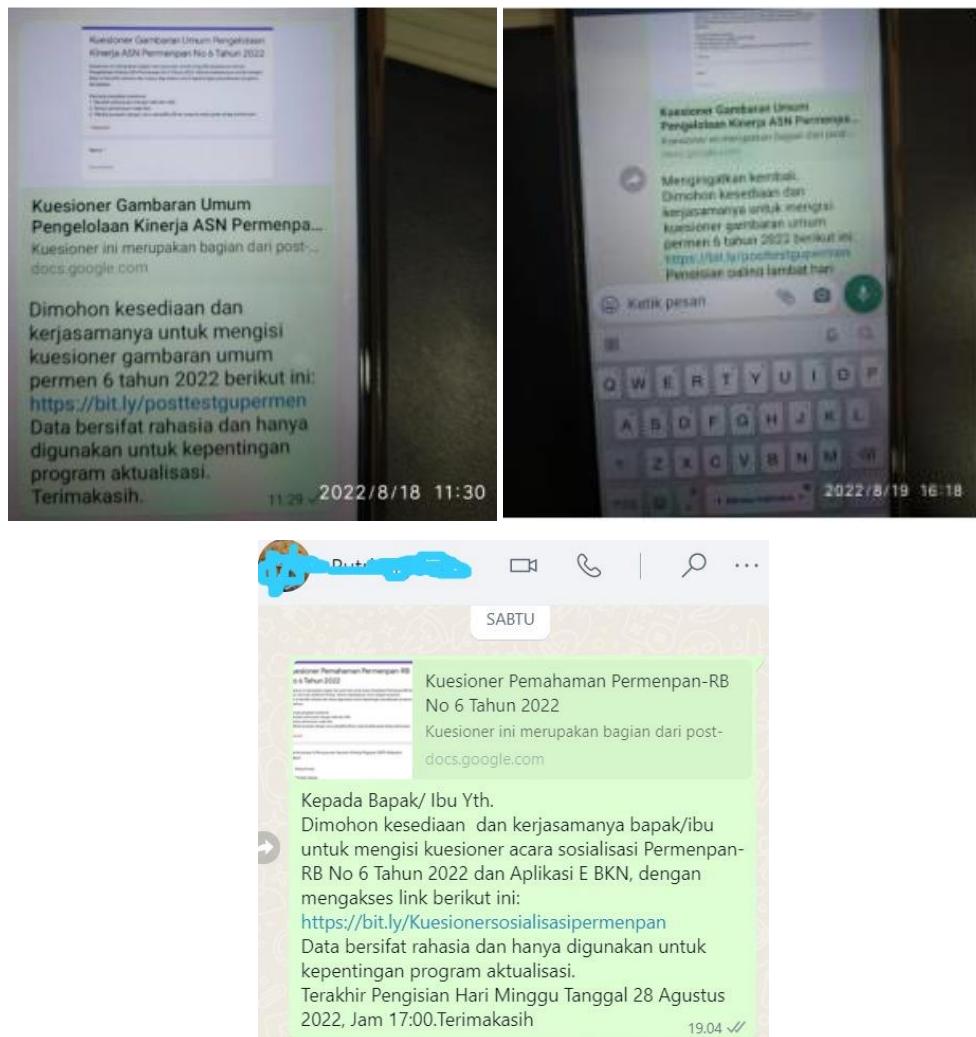
Belajar dari *respon rate* dari *post test* pertama rendah, maka dilakukan *post test* kedua dilakukan pada *weekend*, *respon rate* yang didapat yakni 25,4%. Hasil *post test* kedua menunjukkan bahwa:

1. Partisipan yang menjawab benar 1-6 sebesar 38%
2. Partisipan yang menjawab benar 7-12 sebesar 62%



Gambar 3.29. Presentase Partisipan *Post Test* Kedua

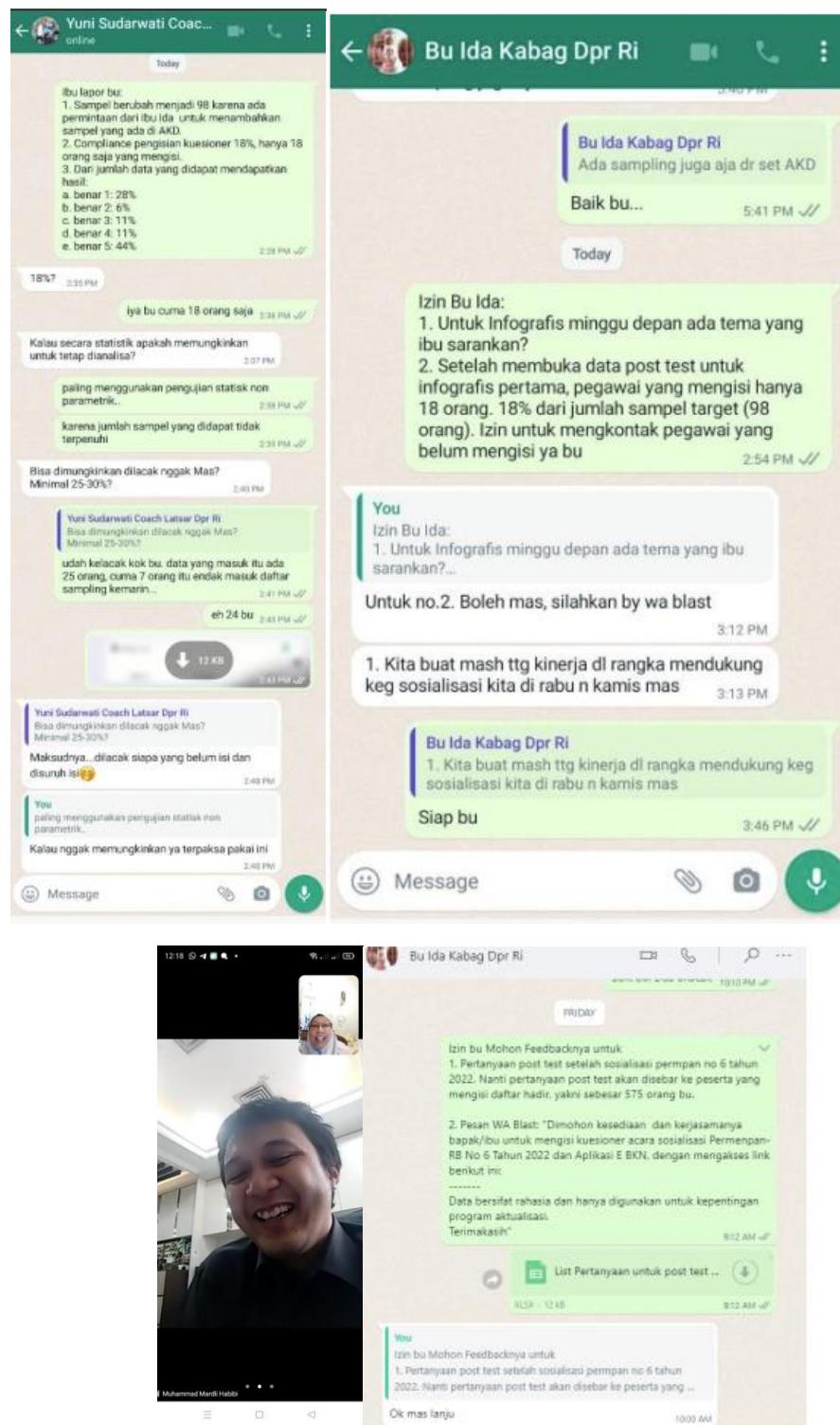
Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar partisipan mendapatkan pemahaman pada acara sosialisasi Permenpan-RB No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi Kinerja ASN tanggal 24-25 Agustus 2022.



Gambar 3.30. Evidence Pelaksanaan Post Test Sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022

- Melakukan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan *Post Test*

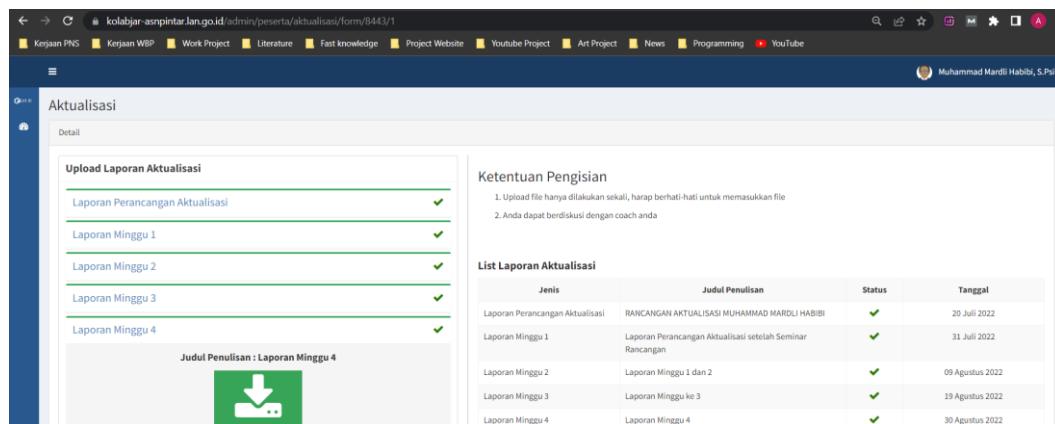
Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan *post test* sesuai dengan aturan yang ada, dan apabila ada kendala dapat diatasi. Konsultasi dilakukan ke mentor dan *coach*.



Gambar 3.31. Evidance Pelaksanaan Konsultasi Berkaitan Post Test Sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022

B.3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat laporan kegiatan aktualisasi)

Tahap ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan aktualisasi yang dijalankan terdapat laporan. Laporan dibuat per minggu selama satu bulan yang diupload di LMS (<https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/>)



Gambar 3.32. Evidence Pelaksanaan Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi

C. Stakeholder

Stakeholder pada program aktualisasi ini ada lima yakni:

No	Stakeholder	Peran
1	PNS di lingkungan Setjen DPR RI	Sebagai sasaran program aktualisasi
2	MKIASN	Sebagai pelaksana manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Setjen DPR RI
3	Bidang Informatika dan Infrastruktur	Pengelola aplikasi-aplikasi di lingkungan Setjen DPR RI
4	Kabag. MKIASN	Mentor selama program aktualisasi
5	Peserta	Pelaksana program aktualisasi

Tabel 4.33. Stakeholder dan Perannya

D. Kendala dan Strategi Menghadapinya

Adapun kendala dan strategi menghadapi kendala adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) & coach Terkait Kegiatan	Mentor & Coach tidak bisa melakukan konsultasi secara fisik	Melakukan konsultasi secara daring
2	Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan Pertanyaan <i>Post Test</i>	a. Terdapat kesulitan dalam membuat desain infografis b. Terdapat kesulitan dalam membuat pertanyaan <i>Post Test</i>	a. Mencari bahan di Internet. b. Melakukan konsultasi ke mentor & Coach.
3	Sosialisasi Infografis dan melakukan <i>Post Test</i>	a. Terdapat kendala gambar infografis mengecil saat diupload di portal maupun si rajin b. Terdapat kendala dimana infografis yang ada di sirajin bergerak terlalu cepat apabila terdapat lebih dari satu infografis c. <i>respon rate post test</i> kurang dari 25%	a. Memodifikasi ukuran gambar infografis sehingga ukuran tidak mengecil saat diupload b. mengupload berkas infografis di portal sehingga pegawai dapat kesempatan untuk mendownload infografis untuk dibaca. c1. Memberikan pengingat pada pegawai untuk melakukan pengisian

No	Kegiatan	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
			c2. Memberikan batas waktu untuk melakukan pengisian <i>post-test</i> c3. Menyebarluaskan kuesioner di <i>weekend</i>
4	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Kesulitan dalam membuat laporan	Meminta saran dari mentor

Tabel 4.34. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Adapun analisis dampak apabila kegiatan tidak dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Dampak Apabila tidak Dilaksanakan
1	Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) & <i>coach</i> Terkait Kegiatan	1. Tidak ada persiapan sebelum melaksanakan latsar 2. Tidak mendapatkan saran atas pelaksanaan latsar
2	Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan Pertanyaan <i>Post Test</i>	1. Tidak ada Infografis 2. Isi dari infografis tidak sesuai dengan Permenpan 6 Tahun 2022 3. Tidak ada pertanyaan untuk melakukan <i>Post Test</i>
3	Sosialisasi Infografis dan melakukan <i>Post Test</i>	1. Sosialisasi Infografis, jika tidak dilakukan maka aktualisasi gagal berjalan 2. <i>Post Test</i> tidak dijalankan maka tidak diketahui efek dari sosialisasi
4	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Tidak dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan aktualisasi

Tabel 4.35. Analisis Dampak

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan *environmental scanning* yang dilakukan di unit kerja Bagian MKIASN terdapat beberapa isu, akan tetapi isu yang ditetapkan adalah **Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian** di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sesuai isu yang ditetapkan maka untuk mengurangi dampak isu tersebut maka dirumuskan gagasan pemecahan permasalahan yakni **Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia** sosialisasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan infografis di aplikasi SIRAJIN (<http://sirajin1.dpr.go.id/>) dan Portal (<https://portal.dpr.go.id/>)

Selama melaksanakan aktualisasi, penerapan nilai-nilai dasar ASN, Smart ASN, Manajemen PNS, dan *core value* BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah 1. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama, 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah 3. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada atasan. Smart ASN yang diterapkan adalah penggunaan teknologi informatika untuk pelaksanaan aktualisasi. Manajemen PNS yang diterapkan adalah berkaitan dengan penilaian kinerja. *Core value* BerAKHLAK yang diterapkan adalah Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif.

Berdasarkan hasil post test pertama sebagian besar pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI memahami gambaran umum Permenpan No 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara setelah mendapatkan sosialisasi infografis. Berdasarkan hasil post test kedua sebagian besar pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI memahami Permenpan No 6 Tahun 2022 tentang pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara setelah mendapatkan program sosialisasi

B. Saran

Saran yang dapat dilaksanakan pada setelah aktualisasi ini berjalan adalah:

1. Tetap membuat infografis secara berkala berkaitan Permenpan No 6 Tahun 2022 agar terdapat retensi informasi pada pegawai.
2. Melakukan koordinasi dengan Pustekinfo berkaitan:

- a. Perbaikan jeda waktu pergantian pengumuman informasi yang ada di SIRAJIN.
- b. Perbaikan kualitas SIRAJIN maupun PORTAL dalam menampilkan informasi gambar.

Daftar Pustaka

- Ajzen, I. (2012). The theory of planned behavior. In P. A. Lange, A. W. Kruglanki, & E. T. Higgins, *Handbook of theories of social psychology* (pp. 438-459). Sage: New York.
- Cotton, D. (2016). *The Smart Solution Book: 68 Tools for Brainstorming, Problem Solving, and Decision Making*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, H. B., Dendi T, S., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lemabaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kelly, L., & Booth, C. (2004). *Dictionary of Strategy: Strategic Management*. Washington DC: SAGE Publications.
- McBurney, D., & White, T. (2009). *Research Methods*. Boston: Cengage Learning.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Muhammad Mardli Habibi
NIP : 19940728202201001
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Jabatan : Analis SDMA
Rumusan Isu : Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian

- 1) Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi Kepada Atasan (mentor) & *coach* Terkait Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	a) Tahapan menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan & <i>coach</i> b) Tahapan melakukan konsultasi kepada atasan & <i>coach</i>	nb
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	a. Tersedianya 1 dokumen bahan pelaksanaan aktualisasi sesuai isu. b. Terlaksananya 1 kali konsultasi guna mendapatkan arahan dari atasan dan <i>coach</i> untuk melaksanakan aktualisasi.	nb
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Nilai-Nilai Dasar ASN: Tahap melakukan kegiatan konsultasi kepada atasan (mentor) & <i>coach</i> terkait kegiatan jelas merupakan pengamalan nilai dasar menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Smart ASN: Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, konsultasi dapat dilakukan secara tatap muka maupun daring. BerAKHLAK Kompeten a. Terus Mengembangkan kompetensi diri Gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi.	nb

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>b. Profesional Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bijaksana Persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah. b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi Jika berdiskusi dengan atasan & <i>couch</i>, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Komunikasi Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dan <i>couch</i> untuk menghindari miskomunikasi. 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>b. Profesional Tahapan penyiapan bahan dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki.</p> <p>Harmonis</p> <p>a. Bijaksana Persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah</p> <p>b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain</p> <p>Kolaboratif</p> <p>a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi Jika berdiskusi dengan atasan dan <i>couch</i>, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan.</p> <p>b. Komunikasi Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi</p>	

2) Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan Pertanyaan *Post Test*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat rangkuman materi Permenpan No 6 Tahun 2022 b) Mendesain infografis c) Membuat pertanyaan sosialisasi d) Melakukan konsultasi mengenai hasil infografis & pertanyaan <i>post-test</i> ke mentor & <i>coach</i> e) Melakukan revisi infografis & pertanyaan <i>Post Test</i> apabila terdapat <i>feedback</i> 	<i>mb</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Tersedianya 1 buah rangkuman manteri Tersedianya 2 buah desain infografis Tersedianya 2 buah pertanyaan post test Terlaksananya konsultasi minimal 1 kali ke mentor dan <i>coach</i></p>	<i>AD</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Nilai-Nilai Dasar PNS: Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 & Pertanyaan <i>Post Test</i> merupakan pengamalan nilai dasar PNS yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah. Implementasi Permenpan 6 Tahun 2022 merupakan kewajiban setiap instansi, adanya tahapan melakukan pembuatan infografis dan pertanyaan <i>Post Test</i> diharapkan agar implementasi Permenpan 6 Tahun 2022 berjalan dengan baik, karena pegawai memahami aturan tersebut dan dapat diketahui pemahaman pegawai.</p> <p>Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 dan pertanyaan <i>Post Test</i> jelas merupakan pengamalan nilai dasar menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama, karena di tahapan kegiatannya terdapat kegiatan konsultasi ke mentor.</p>	<i>mb</i>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>BerAKHLAK</p> <p>Kompeten</p> <p>a. Terus mengembangkan kompetensi diri Gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi.</p> <p>b. Profesional Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 & Pertanyaan <i>Post Test</i> dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki</p> <p>Harmonis</p> <p>a. Bijaksana persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah. b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi, jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan apabila terdapat <i>feedback</i> apa yang telah dibuat.</p>	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	<p>Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Adanya tahap melakukan pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 menunjukkan adanya usaha untuk mengapai misi Setjen DPR RI dimana dengan adanya desain infografis</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>akan mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pembuatan dokumen penilaian kinerja, yang mana penilaian kinerja adalah salah satu ukuran untuk menentukan seorang professional maupun tidak</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan kompetensi diri Gagasan mengenai pelaksanaan kegiatan sebagai langkah pengembangan diri bagi dalam meningkatkan kompetensi. b. Profesional Tahap Melakukan Pembuatan Infografis Permenpan 6 Tahun 2022 & Pertanyaan Post Test dilaksanakan dengan sikap profesional dengan memaksimalkan keterampilan yang dimiliki. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bijaksana persiapan bahan konsultasi dilandasi dengan sikap bijaksana yaitu cermat dan teliti dalam mengidentifikasi masalah. b. Kegiatan dilakukan dengan tidak mengganggu dengan agenda program kerja lain. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk kontribusi, jika berdiskusi dengan atasan, dapat memberikan ide atau masukan untuk diaktualisasikan dalam kegiatan. b. Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan untuk menghindari miskomunikasi. <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan apabila terdapat feedback apa yang telah dibuat.</p>	

3) Kegiatan 3 : Sosialisasi infografis dan melakukan Post Test

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Sosialisasi Infografis dan melakukan <i>Post Test</i> b) Melakukan <i>Post Test</i> sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2010 c) Melakukan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan <i>Post Test</i> 	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Terlaksana sosialisasi 2 buah infografis di SIRAJIN dan PORTAL</p> <p>Terlaksanakannya 2 kali <i>Post Test</i></p> <p>Terlaksananya konsultasi ke mentor dan <i>couch</i> minimal 1 kali</p>	✓,
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Nilai-Nilai Dasar PNS:</p> <p>Tahap sosialisasi infografis dan melakukan <i>Post Test</i> merupakan pengamalan nilai dasar PNS yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah.</p> <p>Informasi tidak akan diketahui apabila tidak penyampaian. Sosialisasi menggunakan infografis merupakan cara untuk membuat informasi mengenai permen 6 2022 diketahui oleh PNS di lingkungan Setjen DPR RI, adanya <i>Post Test</i> digunakan untuk mengetahui keefektifan infografis.</p> <p>Manajemen PNS:</p> <p>Manajemen PNS yang terlihat pada sesi ini adalah pemahaman pegawai akan penilaian kinerja. Hal ini dapat berdampak bagi kelancaran penilaian kinerja karena stakeholder paham mengenai aturan tersebut.</p> <p>BerAKHLAK Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi data</p>	✓
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	<p>Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.</p>	✓

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Misi Setjen DPR RI dimana menjalankan rencana yang sudah dibuat, seseorang professional selalu membuat rencana dan menjalankan, apabila hanya diam saja tidak bisa dianggap professional.	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi data.</p>	

4) Kegiatan 4 : Membuat laporan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Teruploadnya laporan mingguan aktualisasi di LMS (https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Nilai-Nilai Dasar PNS: Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada atasan merupakan nilai yang ada di Tahap Membuat Laporan Keberlangsungan Aktualisasi. Apabila ada seseorang menanyakan seperti apa tindakan dan kinerja saat aktualisasi, orang yang menanyakan dapat dengan mudah mendapatkan informasi tersebut dari laporan yang dibuat.</p> <p>BerAKHLAK Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi laporan kegiatan.</p>	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Misi Setjen DPR RI adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat membuat laporan aktualisasi adalah bukti bahwa menerapkan prinsip professional, baik, dan bersih sehingga kegiatannya bisa dipertanggungjawabkan.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara tidak melakukan manipulasi laporan kegiatan</p>	MS

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Muhammad Mardli Habibi
Instansi : Setjen DPR RI
NIP : 19940728202201001

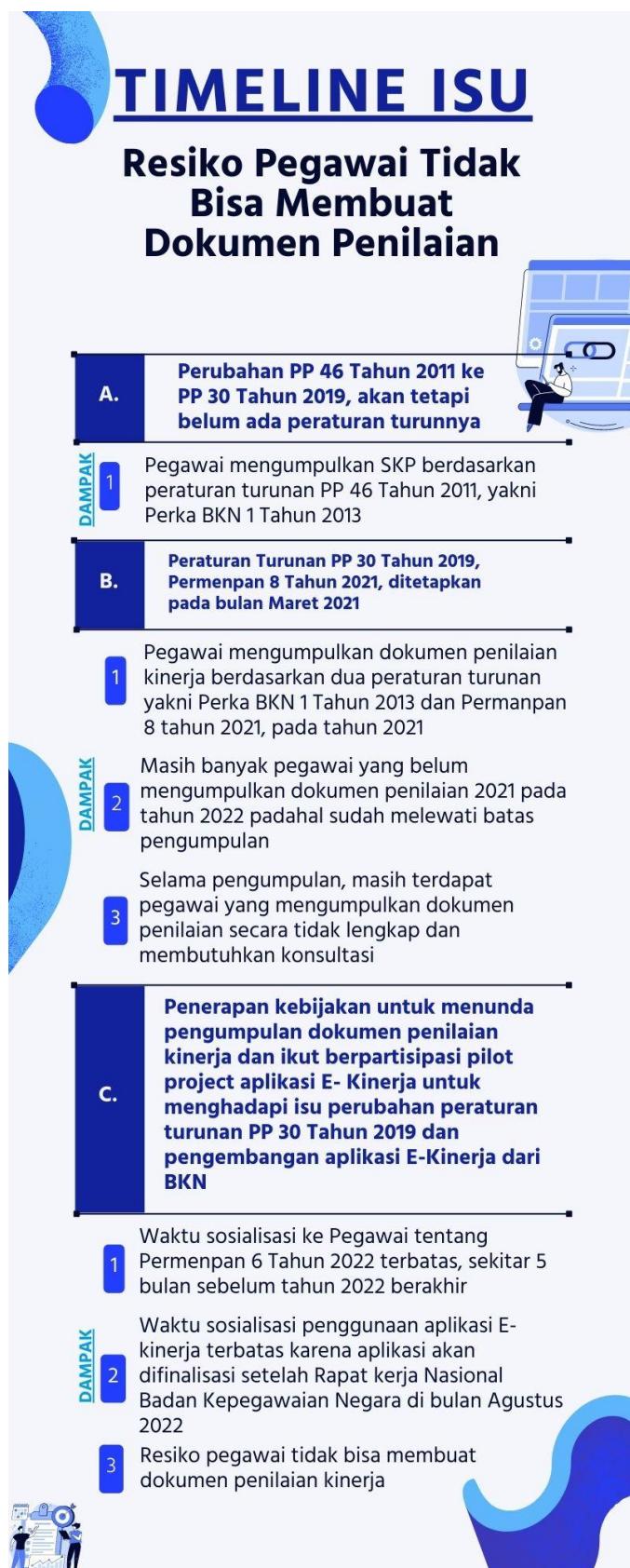
Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Juli 2022	1. Materi Infografis yang ditampilkan 2. Bentuk Evaluasi Infografis	Luring	1. Infografis dibuat sesui per ide 2. a. <i>Post test</i> menggunakan 5 pertanyaan 2. b. Hanya menggunakan <i>post test</i> saja, tanpa <i>pretest</i>	
2	8 Agustus 2022	1. Desain Infografis 2. Pertanyaan <i>Post Test</i>	Zoom	1. Desain ditambah nomor urut pada alur 2. a. Ditambahkan nomor di setiap soal 2. b. Diperbaiki typo 2. c. Disesuaikan nama istilah di pertanyaan <i>post test</i> dengan istilah di infografis	
3	15 Agustus 2022	1. Sampling dalam dalam melakukan <i>post test</i> 2. Pembuatan infografis kedua 3. Terdapat sosialisasi Permenpan No 6 Tahun 2022 dan Aplikasi E Kinerja	WA	1. Penggunaan <i>Cluster Sampling</i> 2. Desain warna dalam infografis 3. Program aktualisasi infografis di integrasikan dengan program sosialisasi, dimana <i>post test</i> untuk infografis kedua dijadikan satu dengan	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
				<i>post test</i> untuk program sosialisasi, karena <i>post test</i> program sosialisasi mencangkup semua materi Permenpan RB No 6 Tahun 2022.	
4	16 Agustus 2022	Tracking nama pegawai berkaitan dengan <i>respon rate</i>	WA	Dicantumkan nama untuk tracking peserta	
5	19 Agustus 2022	<i>Respon rate</i> rendah	WA	a. Diingatkan kembali pegawai untuk mengisi b. Diberi tenggat waktu pengisian	
6	22 Agustus 2022	Adanya sosialisasi Permenpan Nomor 6 Tahun 2022 dan Aplikasi BKN	Zoom	Integrasi program aktualisasi dengan sosialisasi dengan: a. Diadakan <i>post test</i> pada sosialisasi b. <i>Post test</i> infografis kedua dijadikan satu dengan <i>post test</i> sosialisasi c. Sampling menggunakan sampling jenuh sesuai peserta yang mengisi daftar hadir	
7	26 Agustus 2022	Peningkatan <i>respon rate</i>	WA	1. Jangan menggunakan gopay, karena bisa dianggap suap. 2. <i>Post Test</i> dilaksanakan hari weekend	

*Lampirkan *evidence mentoring* dan *coaching*

Lampiran 03. *Timeline Isu Resiko Pegawai Tidak Bisa Membuat Dokumen Penilaian*



Lampiran 04. Pertanyaan Post Test Kedua dan Jawaban

No	Nama	Pilihan Jawaban 1	Pilihan Jawaban 2	Pilihan Jawaban 3	Pilihan Jawaban 4
1	Siapa yang wajib menerapkan Pengelolaan Kinerja berdasarkan Permenpan 6 Tahun 2022?	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	Badan Kepegawaian Negara.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Semua Instansi Pemerintah
2	Ruang lingkup status pegawai di Pengelolaan Kinerja ASN Permen No 6 Tahun 2022?	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)	TA (Tenaga Ahli)	PNS & PPPK
3	Berikut ini adalah orientasi Pengelolaan Kinerja berdasarkan Permen 6 Tahun 2022, kecuali	Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai	Pencapaian kinerja organisasi	Kerjasama tim dan kolaborasi	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan
4	Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, pelaksanaan kinerja pegawai dilaksanakan melalui?	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya	Penguatan peran Pimpinan	Peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai	Semua jawaban benar
5	Sebutkan alur Pengelolaan Kinerja ASN sesuai dengan Permen No 6 Tahun 2022. (Pilih satu jawaban disetiap proses)				
5a	Alur 1	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai

No	Nama	Pilihan Jawaban 1	Pilihan Jawaban 2	Pilihan Jawaban 3	Pilihan Jawaban 4
5b	Alur 2	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
5c	Alur 3	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
5d	Alur 4	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai

* Warna hijau menunjukkan jawaban yang benar

Lampiran 05. Pertanyaan Post Test Kedua dan Jawaban

No	Nama	Pilihan Jawaban 1	Pilihan Jawaban 2	Pilihan Jawaban 3	Pilihan Jawaban 4
1	Perencanaan & Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan melalui?	Dialog Kinerja.	Perintah Atasan.	Rencana Kerja Organisasi.	Visi Misi Organisasi.
2	Sasaran Kinerja Pegawai dibuat dengan pendekatan?	Mandiri atau Kelompok.	Kuantitatif atau Kualitatif.	Sosial atau Kultural.	Induktif atau Dekuktif.
3	Apa yang ditentukan saat kegiatan Klarifikasi Ekspektasi?	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.
4	Apa yang pegawai kerjakan saat pelaksanaan rencana kinerja?	Biaya Anggaran.	Timeline Kinerja.	Metode Kerja.	Rencana Aksi.
5	Apabila pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, pimpinan dapat	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan/ Mengusulkan pembinaan Kinerja.	1. Melakukan/ Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.

No	Nama	Pilihan Jawaban 1	Pilihan Jawaban 2	Pilihan Jawaban 3	Pilihan Jawaban 4
6	Diantara ini yang tidak berhak melakukan umpan balik berkelanjutan	Rekan Kerja Setingkat.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Pegawai Dibawahnya.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.
7	Rating yang digunakan untuk Penilaian Kinerja Pegawai, yakni	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Diatas Ekspektasi, Sesuai Ekspektasi, Dibawah Ekspektasi.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.
8	Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan mengikuti	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.	Siklus Timeline dan Evaluasi.	Siklus Audit dan Inspeksi Atasan.	Siklus Tahunan dan Periodik.
9	Dalam Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja Menggunakan	Kuadran Kinerja Pegawai.	Konsultan Manajemen SDM.	Tinjauan Analis SDMA.	Hati Nurani.
10	Apa yang bisa dilakukan pegawai apabila terdapat ketidaksesuaian penilaian	Mengajukan Pelaporan.	Mengajukan Keberatan.	Mengajukan Tindakan Banding.	Mengajukan Penilaian Ulang.
11	Apa bentuk penghargaan atas evaluasi kinerja yang diberikan sesuai Permenpan No 6 Tahun 2022	1. Prioritas Mendapatkan Cuti Tambahan; 2. Prioritas Menjadi Pengurus Haji.	1. Prioritas Dipromosikan; 2. Prioritas Mendapatkan DOKU.	1. Prioritas untuk Diikutsertakan dalam Program Kelompok Rencana Sukses; 2. Prioritas untuk Pengembangan Kompetensi.	1. Prioritas Naik Pangkat; 2. Prioritas Naik Jabatan.
12	Apa bentuk sanksi atas evaluasi kinerja yang diberikan sesuai	Dimutasi.	Diturunkan Gajinya.	Tidak Menerima THR.	Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

No	Nama	Pilihan Jawaban 1	Pilihan Jawaban 2	Pilihan Jawaban 3	Pilihan Jawaban 4
	Permenpan No 6 Tahun 2022				

* Warna hijau menunjukkan jawaban yang benar

Lampiran 06. Jawaban Partisipan Post Test Pertama

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
1	A1	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
2	A2	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
3	A3	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
4	A4	Semua Instansi Pemerintah	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
5	A5	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
6	A6	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
7	A7	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
8	A8	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
9	A9	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
10	A10	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
11	A11	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
							Kinerja Pegawai		
12	A12	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
13	A13	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
14	A14	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
15	A15	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pencapaian kinerja organisasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
16	A16	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
17	A17	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
18	A18	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
19	A19	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
20	A20	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai
21	A21	Semua Instansi Pemerintah	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
							Kinerja Pegawai		
22	A22	Semua Instansi Pemerintah	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Perencanaan Kinerja
23	A23	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
24	A24	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pencapaian kinerja organisasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
25	A25	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
26	A26	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
27	A27	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan	Penilaian Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
					Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya		Kinerja Pegawai		
28	A28	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
29	A29	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
30	A30	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Kerjasama tim dan kolaborasi	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 5a	Jawaban Pertanyaan 5b	Jawaban Pertanyaan 5c	Jawaban Pertanyaan 5d
31	A31	Semua Instansi Pemerintah	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
32	A32	Semua Instansi Pemerintah	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Perencanaan Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Penilaian Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
33	A33	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	Kerjasama tim dan kolaborasi	Penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya	Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja Pegawai	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai

* Warna hijau menunjukkan jawaban yang benar

Lampiran 07. Jawaban Partisipan Post Test Kedua

No	Partisipa n	Jawaban Pertanya an 1	Jawaban Pertanya an 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanya an 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanya an 10	Jawaban Pertanya an 11	Jawaban Pertanya an 12
1	A1	Semua Instansi Pemerinta h	PNS & PPPK	Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan	Semua jawaban benar	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja	Penilaian Kinerja Pegawai	Perencana an Kinerja	Pelaksanaa n, Pemantaua n, Pembinaan Kinerja Pegawai			
2	B2	Perintah Atasan.	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawab an.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
3	B3	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaia n Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaia	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		n Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
4	B4	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
5	B5	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Standar, Sesuai Standar,	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Kerja; 4. Reward & Punishment.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Dibawah Standar.				
6	B6	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
7	B7	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
8	B8	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						pembinaan Kinerja.						
9	B9	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
10	B10	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Diusulkan untuk dimutasi.						
11	B11	Dialog Kinerja.	Induktif atau Dekduktif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
12	B12	Rencana Kerja Organisasi	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi, Sesuai Ekspektasi, Dibawah Ekspektasi	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
					pembinaan Kinerja.							
13	B13	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
14	B14	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
15	B15	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
16	B16	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaia	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		n Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
17	B17	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
18	B18	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatis Standar, Sesuai Standar,	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Dibawah Standar.				
19	B19	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
20	B20	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
21	B21	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
22	B22	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
23	B23	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan /	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
24	B24	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
25	B25	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						/ Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
26	B26	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
27	B27	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
28	B28	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
29	B29	Rencana Kerja Organisasi .	Sosial atau Kultural.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi;	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pertanggungjawaban.		2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Ekspektasi .				
30	B30	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
31	B31	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
32	B32	Rencana Kerja Organisasi .	Induktif atau Dekuktif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
33	B33	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
34	B34	Perintah Atasan.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan /	Pegawai Dibawahnya.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
					Mengusulkan pembinaan Kinerja.							
35	B35	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
36	B36	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Audit dan Inspeksi Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Suasana Tempat Kerja.						
37	B37	Dialog Kinerja.	Sosial atau Kultural.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
38	B38	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						n Tunjangan Kinerja Pegawai.						
39	B39	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
40	B40	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Metode Kerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.						
41	B41	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
42	B42	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
43	B43	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
44	B44	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan	Timeline Kinerja.	1. Melakukan / Mengusulkan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pertanggungjawaban.		Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Kinerja Pegawai.					
45	B45	Rencana Kerja Organisasi .	Sosial atau Kultural.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
46	B46	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4.	Biaya Anggaran.	1. Melakukan Penyesuaian	Pihak Lain yang Berhubungan dengan	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi	Siklus Target Kerja dan			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Kinerja Pegawai.	, Dibawah Ekspektasi .	Tinjauan Atasan.			
47	B47	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
48	B48	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi;	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Ekspektasi .				
49	B49	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
50	B50	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi; 2.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Kerja; 4. Reward & Punishment.		Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Kinerja Pegawai.	, Dibawah Ekspektasi .				
51	B51	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
52	B52	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Ekspektasi .					
53	B53	Visi Misi Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
54	B54	Perintah Atasan.	Induktif atau Dekduktif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
55	B55	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
56	B56	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur	Diatas Ekspektasi , Sesuai	Siklus Tahunan			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		n Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Sipil Negara.	Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	dan Periodik.			
57	B57	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						pembinaan Kinerja.						
58	B58	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
59	B59	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
60	B60	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
61	B61	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						n Tunjangan Kinerja Pegawai.						
62	B62	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
63	B63	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
64	B64	Visi Misi Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
65	B65	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung	Timeline Kinerja.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.						
66	B66	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
67	B67	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema	Rencana Aksi.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.						
68	B68	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
69	B69	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan;	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		, Dibawah Ekspektasi .				
70	B70	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
71	B71	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
72	B72	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						pembinaan Kinerja.						
73	B73	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
74	B74	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
75	B75	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
76	B76	Perintah Atasan.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Metode Kerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3.	Pegawai Dibawahnya.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.						
77	B77	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
78	B78	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
79	B79	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
80	B80	Rencana Kerja	Mandiri atau	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai	Siklus Target Kerja dan			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
		Organisasi .	Kelompok .	yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		n Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Tinjauan Atasan.			
81	B81	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						pembinaan Kinerja.						
82	B82	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
83	B83	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
84	B84	Perintah Atasan.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
85	B85	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaia	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Audit dan Inspeksi Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						n Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
86	B86	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
87	B87	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi	Siklus Target Kerja dan			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	, Dibawah Ekspektasi .	Tinjauan Atasan.				
88	B88	Perintah Atasan.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
89	B89	Dialog Kinerja.	Sosial atau Kultural.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
90	B90	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan /	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
91	B91	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
92	B92	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
93	B93	Perintah Atasan.	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
94	B94	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Perubahan Suasana Tempat Kerja.						
95	B95	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
96	B96	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
97	B97	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
98	B98	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Ekspektasi .				
99	B99	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
100	B100	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
101	B101	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						untuk dimutasi.						
10 2	B102	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
10 3	B103	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
10 4	B104	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
10 5	B105	Perintah Atasan.	Induktif atau Dekduktif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.						
10 6	B106	Rencana Kerja Organisasi .	Sosial atau Kultural.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
10 7	B107	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
10 8	B108	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
10 9	B109	Rencana Kerja	Mandiri atau	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3.	Metode Kerja.	1. Melakukan Intervensi;	Komisi Aparatur	Sangat Bagus, Cukup,	Siklus Tahunan			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
		Organisasi .	Kelompok .	Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.		2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Sipil Negara.	Tidak Memadai.	dan Periodik.			
11 0	B110	Perintah Atasan.	Sosial atau Kultural.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Rekan Kerja Setingkat.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
11 1	B111	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		, Dibawah Ekspektasi .				
11 2	B112	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
11 3	B113	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
11 4	B114	Dialog Kinerja.	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan /	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
11 5	B115	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Biaya Anggaran.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
11 6	B116	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi	Rekan Kerja Setingkat.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.						
11 7	B117	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
11 8	B118	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				Pencapaian Kinerja.		Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
11 9	B119	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
12 0	B120	Visi Misi Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi;	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah	Siklus Timeline dan Evaluasi.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.		Ekspektasi .				
12 1	B121	Dialog Kinerja.	Sosial atau Kultural.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan / Mengusulkan Pembinaan Kinerja; 2. Diusulkan untuk Diberi Hukuman Disiplin; 3. Diusulkan untuk dimutasi.	Pegawai Dibawahnya.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Timeline dan Evaluasi.			
12 2	B122	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan;	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
				3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.		Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	, Dibawah Ekspektasi .					
12 3	B123	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Target Kerja; 2. Metode Kerja; 3. Manajemen Risiko; 4. Penghargaan.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Rata-Rata, Rata-Rata, Dibawah Rata-Rata.	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
12 4	B124	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Rencana kerja; 2. Timeline kerja; 3. Bentuk Hasil Kerja; 4. Reward & Punishment.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			
12 5	B125	Rencana Kerja Organisasi .	Mandiri atau Kelompok .	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Biaya Anggaran.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan	Pegawai Dibawahnya.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						pembinaan Kinerja.						
12 6	B126	Perintah Atasan.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Perubahan Target Kerja; 2. Meminta Pengganti Pegawai; 3. Melakukan Usulan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Sangat Bagus, Cukup, Tidak Memadai.	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			
12 7	B127	Dialog Kinerja.	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Intervensi; 2. Melakukan Perubahan Metode Kerja; 3. Melakukan Perubahan Suasana Tempat Kerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Tahunan dan Periodik.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
128	B128	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Metode Kerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Pihak Lain yang Berhubungan dengan Kinerja Pegawai.	Diatas Standar, Sesuai Standar, Dibawah Standar.	Siklus Tahunan dan Periodik.			
129	B129	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Program kerja; 2. Biaya yang dibutuhkan; 3. Output Kinerja; 4. Bentuk Laporan Pertanggungjawaban.	Timeline Kinerja.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan /	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

No	Partisipan	Jawaban Pertanyaan 1	Jawaban Pertanyaan 2	Jawaban Pertanyaan 3	Jawaban Pertanyaan 4	Jawaban Pertanyaan 6	Jawaban Pertanyaan 7	Jawaban Pertanyaan 8	Jawaban Pertanyaan 9	Jawaban Pertanyaan 10	Jawaban Pertanyaan 11	Jawaban Pertanyaan 12
						Mengusulkan pembinaan Kinerja.						
130	B130	Rencana Kerja Organisasi .	Kuantitatif atau Kualitatif.	1. Rencana Kinerja; 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan; 3. Skema Pertanggung Jawaban; 4. Konsekuensi atas Pencapaian Kinerja.	Rencana Aksi.	1. Melakukan Penyesuaian Ekspektasi; 2. Melakukan Penyesuaian Dukungan Sumber Daya; 3. Melakukan / Mengusulkan pembinaan Kinerja.	Komisi Aparatur Sipil Negara.	Diatas Ekspektasi , Sesuai Ekspektasi , Dibawah Ekspektasi .	Siklus Target Kerja dan Tinjauan Atasan.			

* Warna hijau menunjukkan jawaban yang benar

Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI

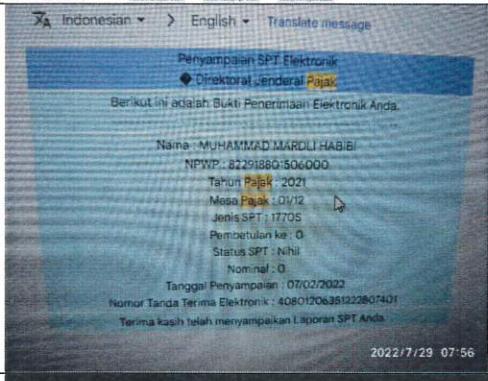
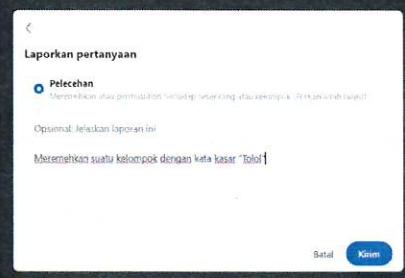
Tahun 2022

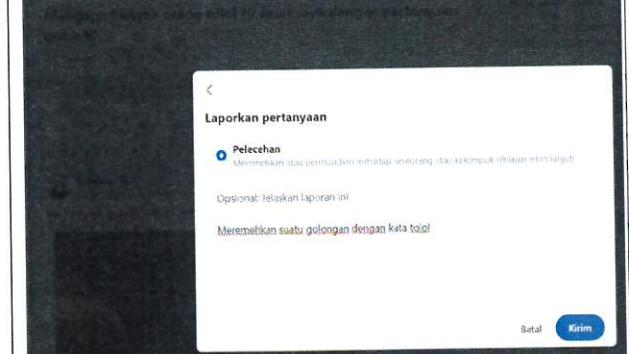
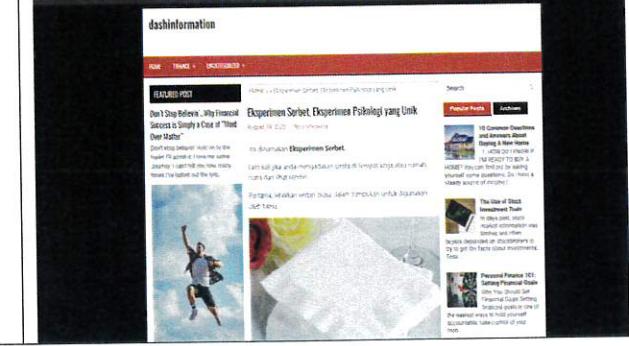
Angkatan : Angkatan VII Kelompok 1
 Nama : Muhammad Mardli Habibi
 NDH : 7
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Ida Nuryati, S.Sos., M.A.
 Jabatan mentor : Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	a. Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	Menjaga kebersihan bilik kerja	Tempat Kerja	Setiap Saat (Laporan Minggu ke 1/ 22 - 1 Agustus 2022)		
			Menjaga kebersihan bilik kerja	Tempat Kerja	Setiap Saat (Laporan Minggu ke 2/ 2-9 Agustus 2022)		

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Menjaga kebersihan bilik kerja	Tempat Kerja	Setiap Saat (Laporan Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)	 2022/8/16 17:54	13
			Menjaga kebersihan bilik kerja	Tempat Kerja	Setiap Saat (Laporan Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)	 2022/8/30 16:04	14
	b. Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Memakai Baju Batik	Tempat Kerja	Seminggu Sekali (Minggu 1/ 22 -1 Agustus 2022)		 2022/9/2 11:14	15

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Memaka i Baju Batik	Tempat Kerja	Seminggu Sekali (Minggu 2/ 2-9 Agustus 2022)		✓
			Memak ai Baju Batik	Tempat Kerja	Seminggu Sekali (Minggu ke 3/ 10- 19 Agustus 2022)		✓
			Memakai Baju Batik	Tempat Kerja	Seminggu Sekali (Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)		✓

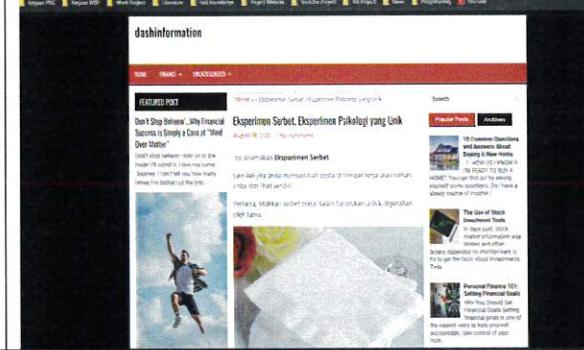
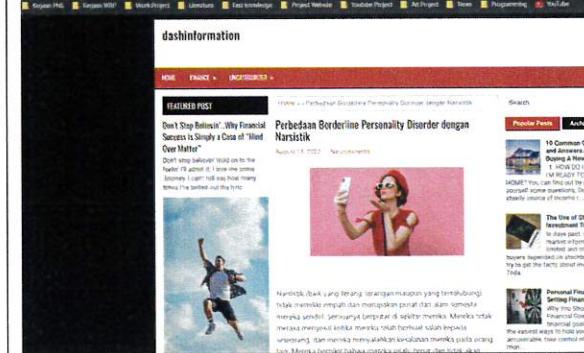
N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a. Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	Menjadi Anggota Himpunan Psikologi Indonesia (HIMPSI)	Online/ Kantor Sekretariat Himpsi	Kondisional		
		b. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Taat membayar pajak	Online/ Kantor Pajak	Kondisional		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mereport akun penyebar hoax/ancaman/ujaran kebencian	Kondisional	Kondisional		

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
			Mereport akun penyebar hoax/ancaman/ujaran kebencian	Kondisional	Kondisional		BB
		b. Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Membuat konten dengan bahasa Indonesia	Di Media Sosial	Seminggu Sekali (Minggu ke 1/22 - 1 Agustus 2022)		
					Semiggu Sekali (Minggu ke 2/9 Agustus 2022)		WD

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
					Seminggu Sekali (Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)	 <p>dashinformation</p> <p>FEATURED POST</p> <p>Don't Stop Believin'... Why Financial Success Is Simply a Case of "Mind Over Matter"</p> <p>Don't stop believing. Hold on to the faith it's gonna work. Take one step forward, fall ten times. I've fallen so low, I've fallen out the sky.</p> <p>Perbedaan Borderline Personality Disorder dengan Narssistik</p> <p>August 17, 2022 No comments</p> <p>Namanya tidak yang terang dan susah diucapkan. Tapi maknanya mudah dimengerti. Seseorang dengan sifat ini memiliki empatik, semakin berulang kali mereka merasakan ketidakpuasan mereka. Meskipun mereka menyadari ketika mereka telah bertemu dengan seseorang, dan mereka merasakan ketidakpuasan mereka pada dirinya. Meskipun mereka tetap merasa bahwa mereka masih memiliki.</p>	ns
					Seminggu Sekali (Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)	 <p>dashinformation</p> <p>FEATURED POST</p> <p>One Step Believe... Why Financial Success Is Simply a Case of "Mind Over Matter"</p> <p>Don't stop believing. Hold on to the faith it's gonna work. Take one step forward, fall ten times. I've fallen so low, I've fallen out the sky.</p> <p>Peselbah Perundungan Online</p> <p>August 17, 2022 No comments</p> <p>Ini terjadi karena adanya On/off Distribution Effect, yaitu hilangnya stabilitasnya antara struktur sosial dan hubungan yang berasal dalam interval tetapi maka selama interval dengan orang lain di luar lingkup. Sebaliknya bisa membuat berada di luar lingkup tersebut menjadi sebuah pengalaman yang menyenangkan bagi dirinya. Dengan demikian, orang lain yang berada di luar lingkup tersebut akan merasa bahwa dirinya sendiri benar-benar adalah pemenang.</p> <p>ANONIMALIAS: Ingatlah bahwa orang di media sosial tidak memiliki identitas identitas. Selain itu juga mempengaruhi identitas di media sosial, informasi tersebut tidak boleh diketahui oleh orang lain. Seperti misalnya Anda menggunakan foto profil yang sama untuk semua akun media sosial yang dimiliki.</p> <p>ASIMMETRIAS: Komunikasi di media sosial juga dapat pada media sosial ini, sehingga ada dua arah komunikasi. Misalnya, ketika seorang pengguna mengirim pesan kepada seorang pengguna lain, pengguna lain tidak akan tahu tentang pesan tersebut.</p> <p>MINIMALISASI STATUS: Status terkenal di media sosial akan sangat dikenai dengan serius. Status yang tidak akan ditampilkan</p>	ns
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Bekerja dengan sebaik-baiknya	Di Tempat Kerja	Setiap Saat (Laporan Minggu ke 1/ 22 - 1 Agustus 2022)	 <p>Video Conference</p> <p>Participants: Syifa Arifiyati, TKTI - Van Setya..., Hifman PPKASN, DP Bina Jabung, Setjen DPK RI, Afien, Firda Ghita Setia...</p> <p>Syifa Arifiyati TKTI - Van Setya... Hifman PPKASN DP Bina Jabung</p> <p>Setjen DPK RI Afien Firda Ghita Setia...</p>	ns

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
					Setiap Saat (Laporan Minggu ke 2/ 2-9 Agustus 2022)		<i>ws</i>
					Setiap Saat (Laporan Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)		<i>wp</i>
					Setiap Saat (Laporan Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)		<i>aw</i>

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
					Seminggu Sekali (Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)		
5.	Memiliki kemampuan awal bela negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Menjalankan pola makan yang sehat	Di setiap tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 1/ 22 - 1 Agustus 2022)		
				Di setiap tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 2/ 2-9 Agustus 2022)		

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat berbangsa dan bernegara	Membuat konten edukasi psikologi	Di Media Sosial	Seminggu Sekali (Minggu 1/ 22 -1 Agustus 2022)		ns
					Seminggu Sekali (Minggu 2/ 2-9 Agustus 2022)		ns
					Seminggu Sekali (Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)		ns

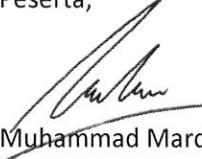
N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
				Di setiap Tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 2/ 2-9 Agustus 2022)		ns
				Di setiap Tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)		ns
					Setiap saat (Laporan Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)		ns

N O	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR, SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
				Di setiap tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 3/ 10-19 Agustus 2022)		
				Di setiap tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 4/ 20 – 30 Agustus 2022)		
	Senantiasa menjaga kesehatannya	Menerapkan protokol kesehatan	Di setiap Tempat	Setiap saat (Laporan Minggu ke 1/ 22 - 1 Agustus 2022)			

Mengetahui/ Menyetujui
Mentor,


Ida Nuryati, S.Sos., M.A.
197604011998032002

Jakarta, 4 September 2022
Peserta,


Muhammad Mardli Habibi
1994072820220221001