

PETUNJUK PELAKSANAAN

PENERBITAN BULETIN GAWAI



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkatnya sehingga kami dapat menyelesaikan petunjuk teknis pelaksanaan (juknis) penerbitan buletin kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

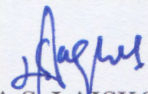
Buletin merupakan media yang strategis untuk menyampaikan informasi publik disertai penjelasan yang memadai sekaligus memfasilitasi pengembangan kompetensi dan profesionalisme ASN, khususnya para pejabat fungsional. Kehadiran buletin juga dapat mendorong gerakan literasi di kalangan Aparatur Sipil Negara.

Juknis ini merupakan panduan bagi seluruh anggota organisasi, khususnya dewan redaksi, dalam mempersiapkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses penerbitan Buletin Gawai. Selain itu, juknis ini juga dapat digunakan oleh stakeholder dan para pihak yang tertarik untuk mereplikasi sistem/prosedur kerja penerbitan buletin di lingkungan kerja masing-masing.

Dengan sangat terbuka, kami akan menerima kritik dan saran yang konstruktif untuk perbaikan juknis ini dan peningkatan mutu layanan kepegawaian di instansi kami.

Kupang, 06 Januari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKO DAT. SP. M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP: 19710707 199703 2 008

DAFTAR ISI

	page
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud, Tujuan, Manfaat.....	1
C. Ruang Lingkup.....	1
BAB II IMPLEMENTASI	2
A. Tahap Persiapan.....	2
B. Tahap Pelaksanaan.....	3
C. Tahap Monitoring dan Evaluasi.....	4
BAB III PENUTUP.....	5

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia terus berubah dan kita pun ikut berubah di dalamnya. Sesuai Perka BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS, kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan adalah salah satu kompetensi manajerial yang wajib dimiliki oleh seluruh ASN. Terhadap berbagai perubahan yang terjadi belakangan ini, tidak cukup kalau kita mengikutinya hanya karena tuntutan organisasi, tanpa didasari kesadaran dan inisiatif pribadi. Cara terbaik bersiap menghadapi dinamika perubahan adalah dengan mengembangkan kemampuan diri secara terus-menerus atau berkelanjutan.

Salah satu bentuk pengembangan yang dapat dilakukan adalah dengan menulis. Dalam proses menulis, secara sadar ataupun tidak sadar kita mengembangkan sejumlah kompetensi di antaranya: kompetensi pencarian informasi, fleksibilitas berpikir, berpikir analitis, berpikir konseptual, dan komunikasi tertulis. Kompetensi-kompetensi tersebut bisa sangat membantu kita dalam mengelola perubahan, melakukan reformasi birokrasi, meningkatkan kualitas pelayanan, dan mengambil keputusan-keputusan untuk mengatasi hambatan kerja.

Selain meningkatkan kompetensi personal, menulis dan mem-*publish* gagasan atau informasi secara tertulis dapat meningkatkan keterbukaan informasi sebagaimana di diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sesuai amanat undang-undang tersebut, informasi kepegawaian adalah salah satu jenis informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Karena itu, diperlukan saluran komunikasi dan informasi publik yang beragam dan mudah diakses, khususnya bagi para ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

B. Maksud, Tujuan, dan Manfaat

a) Maksud:

Menyediakan informasi publik dan memfasilitasi pengembangan diri ASN, khususnya para Pejabat Fungsional dalam melakukan kegiatan pengembangan profesi.

b) Tujuan:

Menyajikan informasi kepegawaian kepada publik dan meningkatkan kompetensi ASN.

c) Manfaat:

- Meningkatkan keterbukaan informasi public;
- Meningkatkan keterampilan/kompetensi ASN;
- Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi para pejabat fungsional;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buletin adalah isu-isu seputar manajemen ASN. Bentuknya bisa berupa berita, opini, dan karya tulis ilmiah.

BAB II IMPLEMENTASI PENERBITAN

A. Tahap Persiapan

1. Melakukan Bimtek dan atau Memberikan Arahan/Petunjuk Teknis

Bimtek terkait pembuatan karya tulis wajib dilakukan minimal setahun sekali untuk memberi pemahaman dan keterampilan menulis bagi penulis pemula dan penulis tingkat lanjut. Arahan atau petunjuk teknis penulisan perlu diberikan di awal setiap edisi penerbitan sebagai rambu-rambu penulisan.

2. Menentukan Tema dan Membagi Tugas Penulisan

Tema/topik buletin ditentukan bersama dalam rapat Dewan Redaksi. Tema/topik harus memperhatikan aspek relevansi dan kebaruan.

Ada dua cara/mekanisme pembagian tugas menulis dalam setiap edisi: (1) dewan redaksi menetapkan topik berdasarkan urusan/bidang tugas dan masing-masing bidang menentukan penulisnya; (2) dewan redaksi memberikan kesempatan secara luas dan terbuka kepada seluruh ASN BKD yang berminat untuk menulis. Topik atau judul bersifat fleksibel; disesuaikan dengan isu-isu kepegawaian yang sedang hangat diperbincangkan di kalangan ASN.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Membuat Tulisan sesuai Kaidah Jurnalistik

Penulis wajib melakukan riset yang memadai terkait tema atau topik yang akan ditulis. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin validitas informasi yang akan dikomunikasikan kepada khalayak/publik. Isi tulisan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan koordinator urusan di masing-masing bidang.

Selain itu, penulis perlu memperhatikan prinsip-prinsip penulisan yang diatur oleh dewan redaksi dengan memperhatikan kaidah jurnalistik serta persyaratan etis dan hukum.

Draft tulisan wajib disampaikan secara daring melalui link yang disediakan oleh Dewan Redaksi.

2. Proses Editing Bahasa (Copy Editing)

Proses ini memperhatikan aspek keterbacaan dan kejelasan baik dari aspek sistematika, paragraf, kalimat, ejaan, diksi, tanda baca, dan daftar pustaka. Karena itu, kaidah baku tata Bahasa Indonesia merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

Editor wajib mengkonfirmasi dan melakukan perbaikan terkait fakta dan data, kualitas tulisan, kejelasan dan gaya bahasa, serta etika penulisan.

3. Proses Desain / Layout (Visual Editing)

Proses ini memperhatikan aspek estetika tampilan secara menyeluruh mencakup penggunaan huruf dan warna, tata letak gambar dan tabel, desain isi dan sampul (*cover*). Kualitas *visual editing* yang baik akan meningkatkan daya tarik pembaca dan menunjang penyampaian informasi.

4. Pemeriksaan Akhir (Proof Reading)

Pemeriksaan akhir dilakukan oleh Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Redaksi dibantu Tim Editor. Hal ini dilakukan untuk mengoreksi kesalahan pengetikan dan penempatan gambar. Hasil koreksi diserahkan kembali ke editor visual dan dikembalikan kepada penulis untuk diverifikasi. Setelah semua proses ini selesai, Dewan Redaksi membuat satu eksemplar cetakan (*dummy*) kepada pimpinan instansi sebagai acuan dalam menentukan kualitas cetakan, kualitas warna dan bentuk jadi.

5. Pencetakan dan Distribusi

Naskah final yang sudah dilakukan pemeriksaan akhir kemudian diperbanyak sesuai kemampuan keuangan dan didistribusikan secara cetak maupun elektronik kepada Kepala Pusat Nasional ISSN, Kepala BKN, 39 Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemprov NTT, pengelola kepegawaian di kabupaten/kota, dan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Naskah final juga bisa diakses melalui laman website (menu *e-book*) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.

C. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi diadakan secara berkala pada setiap terbitan dengan melakukan survey internal dan eksternal untuk mendapatkan input dari para pembaca maupun pemangku kepentingan terkait konten dan tampilan buletin. Hal ini dimaksudkan untuk tetap menjaga kualitas terbitan dan menjawab kebutuhan/permintaan pengguna layanan (pembaca) akan konten yang relevan dan menarik, *up-to-date*, serta mengandung informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.