



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK
PEMBUATAN BANK PERATURAN UNTUK MENDUKUNG
PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BAGIAN ANGGARAN DAN PNBP MENGGUNAKAN SITUS
*GOOGLE SITES***

Disusun oleh:

Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNPB Menggunakan Situs *Google Sites*

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXVIII:

Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)

NIP. 19700214 199503 1 002

Jakarta, 3 Oktober 2022

MENTOR

(Ayuhan, S.H.)

NIP. 19760208 199603 1 003

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022
Pukul : 10.30 – 11.15 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV
Angkatan XXVIII Tahun 2022.

JUDUL : PEMBUATAN BANK PERATURAN UNTUK
MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS
POKOK DAN FUNGSI BAGIAN ANGGARAN
DAN PNBP MENGGUNAKAN SITUS
GOOGLE SITES

DISUSUN OLEH : QURROTUAINI
SATUAN KERJA : BIRO KEUANGAN DAN BMN
JABATAN : ANALIS KEUANGAN

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

COACH



(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)

NIP. 19700214 199503 1 002

PESERTA



(Qurrotuaini, S.E.)

NIP. 19930604 202204 2 001

PENGUJI



(Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE)

NIP. 19810302 200312 1 001

MENTOR



(Ayuhan, S.H.)

NIP. 19760208 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan rahmat yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul **“Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBP Menggunakan Situs *Google Sites*”**.

Sesuai amanah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, CPNS wajib menjalani masa percobaan melalui diklat terintegrasi dan dalam pelaksanaannya Pelatihan Dasar CPNS Golongan III ini merupakan implementasi dari Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS Golongan III.

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Iin Herawati, S.T., M.T., M.M., selaku Kepala Bagian Anggaran dan PNBP.
2. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE. selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
4. Bapak Ayuhan, S.H., selaku Kepala Subbagian Anggaran dan PNBP I, sekaligus sebagai Mentor penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.

5. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H., Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., dan Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku tutor penulis selama pelaksanaan *Distance Learning* Pelatihan Dasar CPNS.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan selamat membaca.

Jakarta, 10 Oktober 2022

Penulis,



Qurrotuaini, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	57
B. Realisasi Aktualisasi.....	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	175
D. Tindak Lanjut.....	177
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	180
B. Rekomendasi.....	180
DAFTAR PUSTAKA.....	182
LAMPIRAN.....	183
LEMBAR KOMITEMEN.....	201
BIODATA PENULIS.....	202

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Subbagian Anggaran dan PNBPI, Bagian Anggaran dan PNBPI, Biro Keuangan dan BMN.....	12
Tabel 2. Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG.....	15
Tabel 3. Indikator <i>Urgency</i>	15
Tabel 4. Indikator <i>Seriousness</i>	15
Tabel 5. Indikator <i>Growth</i>	16
Tabel 6. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG.....	16
Tabel 7. Rentang Penilaian Teknik Tapisan Mc Namara.....	21
Tabel 8. Tabel Penilaian Penapisan Gagasan Pemecah Isu.....	21
Tabel 9. Matriks Aktualisasi.....	24
Tabel 10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	53
Tabel 11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	55
Tabel 12. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Materi Agenda II.....	92
Tabel 13. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Materi Agenda III.....	115
Tabel 14. Kontribusi <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi.....	121
Tabel 15. Kontribusi <i>Output</i> Kegiatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.....	129
Tabel 16. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	134
Tabel 17. Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai BerAKHLAK Dalam Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi.....	171
Tabel 18. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	177

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Menyampaikan Ide dan Gagasan Kepada Mentor.....	59
Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Menyusun Rancangan Aktualisasi.....	60
Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Melaporkan Rancangan Aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada Mentor.....	62
Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dan Mendapat Persetujuan Mentor.....	64
Gambar 5. Dokumentasi Laporan dan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor.....	65
Gambar 6. Tangkapan Layar Meminta Izin untuk Koordinasi.....	66
Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.....	66
Gambar 8. Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dengan Pegawai di Biro Hukum.....	68
Gambar 9. Catatan Hasil Konsultasi dengan Pegawai di Biro Hukum.....	68
Gambar 10. Dokumentasi Hasil Kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait Klasifikasi Peraturan.....	69
Gambar 11,12. Dokumentasi Tangkapan Layar Hasil Kegiatan Pengumpulan Dokumen Dokumen Peraturan.....	70
Gambar 13,14. Tangkapan Layar Hasil Kegiatan Pengklasifikasian Dokumen Peraturan.....	72
Gambar 15. Tangkapan Layar Hasil Rekapitulasi dan Klasifikasi Peraturan.	74
Gambar 16. Dokumentasi Laporan dan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor.....	74
Gambar 17. Tangkapan Layar Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>	76
Gambar 18. Tangkapan Layar <i>Upload</i> Dokumen Peraturan ke Situs <i>Google</i> <i>Sites</i>	77
Gambar 19,20,21. Tangkapan Layar Merapikan Tampilan <i>Google Sites</i>	78
Gambar 22. Tangkapan Layar <i>Link Google Sites</i>	79
Gambar 23. Dokumentasi Laporan dan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan	

Kepada Mentor.....	80
Gambar 24,25. Tangkapan Layar Mengirimkan <i>Link Google Sites</i> di <i>Whatsapp</i> Grup dan Pegawai di Biro Hukum.....	81
Gambar 26. Dokumentasi Saat Menjelaskan Fungsi Bank Peraturan dan Cara Mengunduh <i>File</i>	83
Gambar 27. Tangkapan Layar Pesan di <i>Whatsapp</i> Grup.....	84
Gambar 28. Dokumentasi Laporan dan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor.....	85
Gambar 29. Dokumentasi saat Menyusun Laporan Aktualisasi.....	86
Gambar 30. Tangkapan Layar Membuat Bahan Presentasi Kegiatan Aktualisasi.....	88
Gambar 31. Tangkapan Layar Laporan Aktualisasi yang telah dibuat.....	89
Gambar 32. Tangkapan Layar akses JDIIH Instansi Lain.....	90
Gambar 33,34. Tangkapan Layar Pegawai menanyakan <i>link</i> terkait Pekerjaan.....	90
Gambar 35. Tangkapan Layar <i>Google Sites</i> berisi Peraturan yang dapat Diubah.....	91
Gambar 36,37. Tangkapan Layar Tersedia <i>Link</i> Terintegrasi.....	91

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.....	10
Bagan 2. Diagram <i>Fishbone</i>	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan mencapai tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun karakter Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaannya CPNS dibekali dengan pembelajaran mengenai wawasan kebangsaan, nilai bela negara, kesiapsiagaan bela Negara, analisis isu kontemporer, nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mencangkup berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu, demi mewujudkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), dan mampu mengikuti serta beradaptasi dengan perubahan transformasi digital, CPNS juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART* ASN.

Lebih lanjut sebagai bentuk implementasi pembelajaran yang sudah menjadi bekal tersebut, maka setiap CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitulasi. Pembelajaran Agenda Habitulasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan khususnya pada

pembelajaran agenda kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.¹ Adapun pengalaman belajar pada agenda habituasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Pembelajaran aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS terbagi kedalam dua kegiatan pembelajaran utama yaitu pembelajaran merancang aktualisasi dan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi.² Oleh karena itu, peserta sebagai CPNS harus mampu mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi di dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut peserta menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu yang dijabarkan dalam berbagai tahapan kegiatan. Selanjutnya, peserta harus mampu melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan yang menghasilkan manfaat dan dapat dirasakan oleh unit atau organisasi, *stakeholders* atau sekurang-kurangnya oleh diri sendiri.

Sebagai bentuk aktualisasi dan pelaksanaan habituasi tersebut, penulis mengangkat isu berdasarkan identifikasi, tapisan, analisis dan alternatif penyelesaian isu. Sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN wajib melaksanakan segala kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang dan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada. Peraturan perundang-undangan ini menjadi pedoman sekaligus untuk membantu dan mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara terukur dan terstandar. Ini berarti bahwa pada dasarnya ASN harus selalu proaktif dalam mencari segala informasi yang berkaitan dengan peraturan dan kebijakan terbaru.

¹ Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 1.

² *Ibid.*, hlm. 14.

Karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Bank Peraturan Untuk Medukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBP” sebagai bentuk penguatan manajemen ASN dan *Smart* ASN. Isu yang diangkat diharapkan dapat memudahkan para pihak dalam mengakses peraturan terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP, yang dapat diakses melalui satu wadah terintegrasi.

B. Tujuan Organisasi

Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, menyebutkan bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Selanjutnya pada Pasal 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 diuraikan terkait fungsi yang diselenggarakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas yakni perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas yang telah diamanatkan oleh Presiden tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pun telah merancang Rencana Strategis untuk tahun 2020-2025. Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi organisasi telah ditetapkan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan dijalankan melalui 2 Misi, yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Selanjutnya, dalam rangka pengimplementasian dan penjabaran dari Misi, disusunlah Tujuan dan Sasaran yang tidak kalah penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan

Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Pelaksanaan tugas, perwujudan Visi, Misi, ketepatan Tujuan, dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tak lepas dari dukungan Unit Kerja yang tergabung, salah satu di antaranya adalah Sekretariat Jenderal. Dimana berdasar Pasal 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Sekretaris Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi kegiatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara dan layanan pengadaan barangl jasa;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam menjalankan fungsinya Sekretariat Jenderal melingkupi Biro Perencanaan dan Kerjasama, Biro Organisasi dan Kepegawaian, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Hukum, Biro Hubungan Masyarakat, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pasal 49 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional turut menjelaskan bahwa Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan, tata laksana keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan Barang Milik Negara. Sedangkan Bagian Anggaran dan PNBP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan anggaran dan standarisasi pengelolaan PNBP, pemantauan, pelaporan penerimaan, pemanfaatan dan proses pengembalian PNBP serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi Manajemen Risiko.

Dari penjabaran tugas tersebut, diketahui bahwa dukungan administrasi dalam penyelenggaraan program Kementerian Agraria dan Tata Ruang termasuk hal yang penting untuk diperhatikan. Terlebih administrasi berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, yang menjadi pedoman sekaligus untuk membantu dan mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara terukur dan terstandar.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Keuangan di Subbagian Anggaran dan PNBP I, Bagian Anggaran dan PNBP, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selanjutnya, untuk menjalankan tugas tersebut, dijelaskan bahwa Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina

Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait Unit Kerja dan penempatan penulis, yaitu di Subbagian Anggaran dan PNBP I, Bagian Anggaran dan PNBP, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa Bagian Anggaran dan PNBP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan anggaran dan standarisasi pengelolaan PNBP, pemantauan, pelaporan penerimaan, pemanfaatan dan proses pengembalian PNBP serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi Manajemen Risiko. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Anggaran dan PNBP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan pelaksanaan penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan APBN;
2. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis pengelolaan PNBP;
3. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dan PNBP;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, bimbingan teknis pengelolaan anggaran dan pengelolaan PNBP;
5. Pelaksanaan fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, bimbingan teknis pelaksanaan Manajemen Risiko.

Bagian Anggaran dan PNBP sendiri terdiri dari tiga Subbagian, yang mana Subbagian Anggaran dan PNBP I yang menjadi penempatan tugas penulis, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan

penyusunan rancangan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, monitoring, pemantauan dan pelaporan pengelolaan PNBP, pelaksanaan fasilitas pengurusan, revisi dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan PNBP, rekonsiliasi penerimaan, pemanfaatan dan pelaksanaan pengembalian PNBP untuk satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Keuangan, dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dijelaskan ikhtisar jabatan Analis Keuangan adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, sebagai Analis Keuangan di Subbagian Anggaran dan PNBP I secara khusus dituntut untuk memahami semua peraturan dan kebijakan terkait tugas pokok dan fungsi bagian, sebagai pedoman awal setiap pelaksanaan pekerjaan. Pemahaman terhadap peraturan dalam aktualisasi ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik yang secara khusus yakni pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP dengan menggunakan situs *Google Sites*. Dengan harapan membantu setiap pihak dalam mencari informasi terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP, sekaligus sebagai media pembelajaran bagi para pegawai baru.

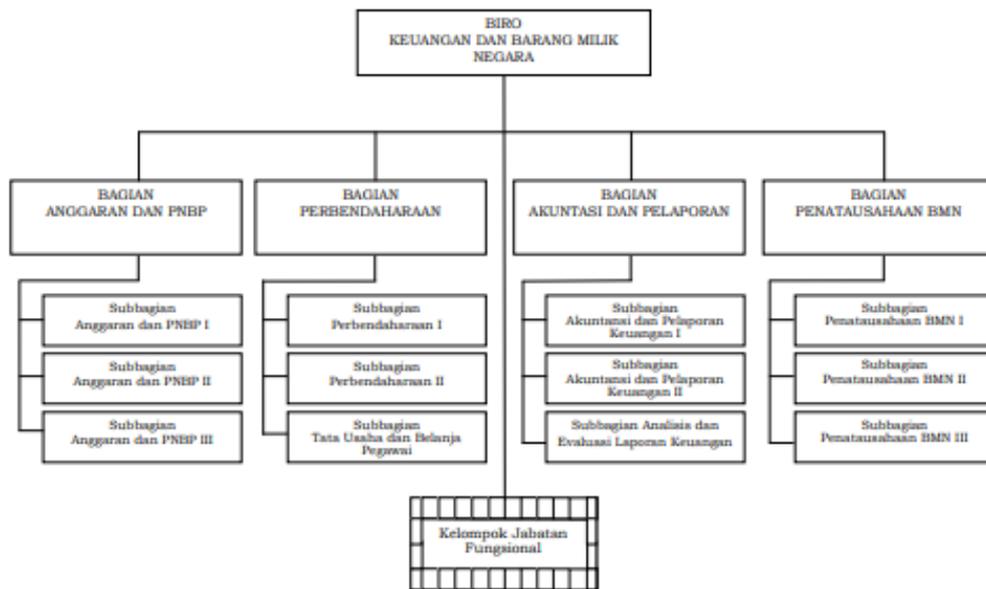
D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dalam Pasal 7 ayat (1), dijelaskan bahwa “Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala”. Sekretariat Jenderal sendiri memiliki susunan organisasi yang terdiri atas Biro Perencanaan dan Kerjasama, Biro Organisasi dan Kepegawaian, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Hukum, Biro Hubungan Masyarakat, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Terkhusus pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dijelaskan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan, tata laksana keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, analisa dan evaluasi pengelolaan PNBP;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja pegawai;
4. Pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan negara;
5. Pelaksanaan anggaran, manajemen rekening, dan penyelesaian kerugian negara;
6. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
7. Fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern;
8. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang milik negara; dan
9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Bagan susunan organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Susunan Organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

E. Program Kegiatan

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP- DIPA) Induk Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-056.01-0/2022, program Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan BMN menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Anggaran dan PNEP, dengan target nilai 94.
2. Persentase Satker yang mengimplementasikan Manajemen Risiko, dengan target 20 persen.
3. Tingkat maturitas SPIP, dengan target level 3.
4. Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan, dengan target 95 persen.
5. Kualitas RKBMN, dengan target 95 persen.
6. Persentase terpenuhinya layanan perkantoran, dengan target 90 persen.

Khusus terkait dengan kegiatan yang menyangkut Bagian Anggaran dan PNBP, terdapat Layanan Perencanaan dan Penganggaran yang mencakup:

1. Penyusunan Dokumen MP.
2. Penyusunan Anggaran Tahun 2023 dan Revisi Anggaran Tahun 2022.
3. Penyiapan Dokumen Pengembalian PNBP.
4. Penyusunan Risk Register 67 Satker.
5. Pengelolaan Data Realisasi PNBP.
6. Penyusunan Juknis.
7. Pembinaan/Monitoring/Sosialisasi/Koordinasi/Pendampingan.

Pemahaman dan keseragaman dalam pelaksanaan setiap pekerjaan harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku, sebagai pedoman awal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian. Dengan demikian, tujuan dari kegiatan yang dipilih penulis dalam aktualisasi ini, yaitu pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP menggunakan *Google Sites*, yang diharapkan dapat memudahkan setiap pihak dalam mencari informasi terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP, sekaligus sebagai media pembelajaran bagi para pegawai baru.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kondisi Saat Ini	Isu/Dampak	Kategori Isu
1.	<p>1.1 Terjadinya ketidakseragaman pekerjaan karena adanya kemungkinan peraturan yang digunakan sudah tidak <i>update</i> atau tidak relevan dengan dasar hukum terbaru.</p> <p>1.2 Proses pencarian dokumen peraturan yang dibutuhkan, membutuhkan waktu yang cukup lama.</p> <p>1.3 Belum adanya wadah referensi sebagai bahan pembelajaran bagi pegawai baru</p>	<p>Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNB.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu Smart ASN. Bahwa untuk mengatasi belum adanya bank peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian, dibutuhkan ASN profesional yang memiliki kecakapan digital. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.</p>

2.	2.1 Kesulitan mendapatkan informasi dan dokumen arsip terkait hasil pekerjaan yang berpengaruh pada penilaian SPIP.	Kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBP I.	Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i> . Bahwa untuk mengatasi kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBP I, dibutuhkan ASN professional yang memiliki kecakapan digital. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.
3.	3.1 Banyaknya arsip lama yang masih tersimpan dalam lemari arsip, belum diretensi.	Kurang optimalnya penatausahaan arsip di Subbagian Anggaran dan PNBP I.	Isu ini dikategorikan sebagai isu Manajemen ASN . Bahwa untuk mengatasi permasalahan

	3.2 Arsip baru yang terus bertambah setiap harinya		kurang optimalnya penatausahaan arsip, maka dibutuhkan ASN yang profesional dan adaptif, mampu berinovasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penatausahaan arsip.
--	--	--	---

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Subbagian Anggaran dan PNBPN I, Bagian Anggaran dan PNBPN, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan juga menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)³. Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian (1-5) pada masing-masing kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*.

Urgency menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius

³ Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.

suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup cepat memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang cepat memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak cepat memburuk

Tabel 2. Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Berikut adalah indikator dari masing-masing kriteria:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 1 tahun

Tabel 3. Indikator *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Unit Kerja dan Mitra Kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Unit Kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang Anggaran dan PNBPI
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis

1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis
---	--------------	--

Tabel 4. Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu < 1 tahun

Tabel 5. Indikator *Growth*

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPI.	5	5	5	15
2.	Kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBPI.	4	4	4	12
3.	Kurang optimalnya penatausahaan arsip di Subbagian Anggaran dan PNBPI.	3	3	3	9

Tabel 6. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut: **Pertama**, pada isu terkait dengan **belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBP I** pada kriteria *urgency* diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, karena sangat mendesak untuk dapat dijadikan sebagai pedoman awal setiap pelaksanaan pekerjaan. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat serius, karena jika tidak ditangani akan menimbulkan ketidakseragaman pekerjaan karena adanya kemungkinan peraturan yang digunakan sudah tidak *update* atau tidak relevan dengan dasar hukum terbaru. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat cepat memburuk, karena harus sesegera mungkin ditangani untuk mewujudkan terlaksananya setiap pekerjaan sesuai dengan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi yang berlaku.

Kedua, pada isu terkait kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBP I, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 atau dinilai mendesak, karena mendesak untuk dapat diselesaikan agar tidak menghambat proses pencarian informasi dan dokumen arsip terkait hasil pekerjaan yang dibutuhkan. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena jika tidak ditangani akan berpengaruh pada penilaian SPIP. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau dinilai cepat memburuk seiring berjalannya waktu jika dibiarkan.

Ketiga, pada isu kurang optimalnya penatausahaan arsip di Subbagian Anggaran dan PNBP I, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup mendesak, karena arsip seringkali dibutuhkan sewaktu-waktu sehingga penyimpanannya harus optimal. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup serius, masalah terkait dengan arsip jika tidak segera ditata maka akan menimbulkan kesulitan pencarian kembali (jika dibutuhkan). Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup cepat memburuk seiring berjalannya waktu jika dibiarkan.

Dengan demikian, berdasarkan tabel 6 di atas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBP I. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 15, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 12 dan 9.

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait⁴. Namun demikian, *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah. Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “*effect*”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”. Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan tanah.

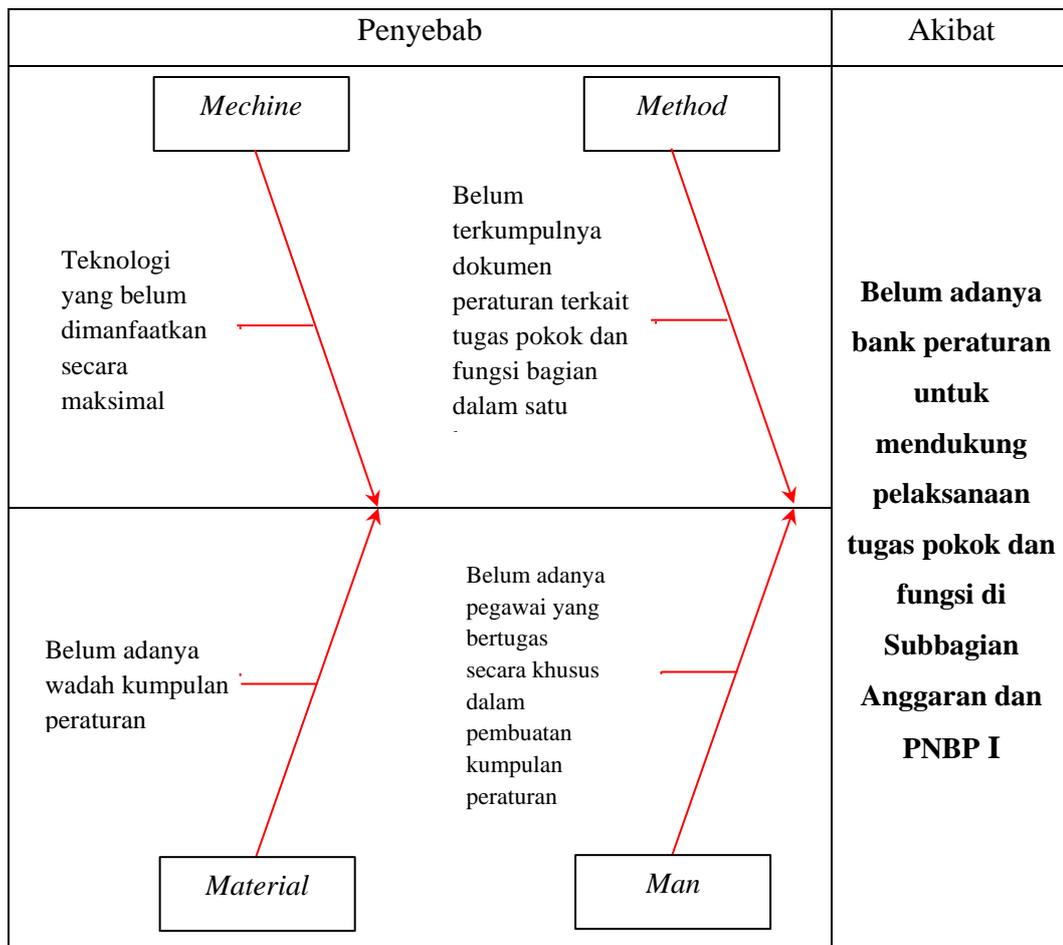
Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori-kategori. Dari garis horisontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang

⁴ *Ibid*, hlm. 231-234.

mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* seperti “tulang ikan”. Dalam mengidentifikasi kategori-kategori menggunakan 4M, yakni *Machine, Method, Material, dan Man*.

Tahap ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial. Dari kategori-kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial. Sebelumnya sudah ditentukan bahwa kategori isu utama adalah 4M, yakni *Machine, Method, Material, dan Man*. **Dari sisi *Machine* (Mesin)**, sebab potensialnya adalah: Teknologi yang belum dimanfaatkan secara maksimal, kemajuan teknologi yang sangat pesat saat ini dan dapat diakses atau digunakan oleh setiap pegawai masih belum dimanfaatkan dan/atau tereksplorasi dengan sangat baik untuk membuat suatu wadah atau bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPI. Selanjutnya, **dari sisi *Method* (Metode)**, sebab potensialnya adalah: Belum terkumpulnya dokumen peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian dalam satu kesatuan. Lalu, **dari sisi *Material* (Bahan)**, sebab potensialnya adalah: Belum adanya wadah kumpulan peraturan, **dari sisi *Man* (Manusia)**, sebab potensialnya adalah: Belum adanya pegawai yang bertugas secara khusus dalam pembuatan kumpulan peraturan.

Interpretasi visual *fishbone diagram* terkait dengan isu ini dapat dilihat pada bagan 2 sebagai berikut:



Bagan 2. Diagram *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap *core issue* atau isu prioritas yang telah dipilih dalam subbab sebelumnya, yaitu terkait dengan terhambatnya sebuah pekerjaan yang menimbulkan ketidakseragaman karena kurangnya pemahaman terhadap peraturan dan kebijakan terbaru, sebagai pedoman awal pelaksanaan kerja dan proses pencarian dokumen peraturan yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama, telah berhasil dianalisis mengenai beberapa sebab potensial yang menyebabkan munculnya isu tersebut. Maka, untuk dapat mengatasi, atau setidaknya dapat membantu mengatasi sebab-sebab potensial yang telah dijabarkan sebelumnya, dalam rancangan aktualisasi ini diajukan sebuah gagasan. Untuk menentukan alternatif solusi pemecahan masalah yang terbaik

ditapiskan menggunakan metode Mc Namara. Solusi yang ditemukan antara lain adalah membuat bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP dengan menggunakan situs *Google Sites*, melakukan pengumpulan data fisik peraturan, pembuatan kumpulan *softfile* peraturan dengan *Google Drive*, dan optimalisasi pegawai yang bertugas dalam pembuatan kumpulan peraturan.

Tahap selanjutnya yaitu memilih prioritas strategi berdasarkan 3 kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yaitu Efektifitas, Efisiensi (waktu), dan Kemudahan. Tipe kriteria diberi nilai 1-3 dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

Nilai	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
3	Efektif	Membutuhkan waktu singkat	Mudah
2	Cukup Efektif	Membutuhkan waktu sedang	Cukup Mudah
1	Kurang Efektif	Membutuhkan waktu lama	Sulit

Tabel 7. Rentang Penilaian Teknik Tapisan Mc Namara

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan gagasan pemecah isu dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP menggunakan situs <i>Google Sites</i> .	3	3	3	9	I

2.	Pembuatan kumpulan <i>softfile</i> peraturan dengan <i>Google Drive</i> .	1	3	3	7	II
3.	Melakukan pengumpulan data fisik peraturan.	1	1	1	3	IV
4.	Optimalisasi pegawai yang bertugas dalam pembuatan kumpulan peraturan.	2	2	2	6	III

Tabel 8. Tabel Penilaian Penapisan Gagasan Pemecah Isu

Melalui Mc Namara berdasarkan table 8 di atas, terpilihlah gagasan pemecah isu yakni pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBPN dengan menggunakan situs *Google Sites*. **Efektifitas** dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat memudahkan pegawai dalam memperoleh informasi peraturan dan kebijakan terbaru terkait tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman awal dan keseragaman pelaksanaan pekerjaan. **Efisien** dalam hal ini terkait kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk data *softfile* yang dapat dilihat kapanpun dan dimanapun oleh semua pegawai yang berkepentingan. Terlebih, biaya yang dibutuhkan pun tidak ada atau gratis karena menggunakan *tools* atau alat yang sudah tersedia secara gratis, seperti *Google Sites*. Terakhir, **kemudahan** dimana gagasan pemecah isu ini meskipun memerlukan literasi dan kecakapan digital, namun terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya, gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan pegawai dalam memperoleh informasi peraturan dan kebijakan terbaru terkait tugas pokok

dan fungsi sebagai pedoman awal dan keseragaman pelaksanaan pekerjaan, serta dapat dijadikan bahan pembelajaran bagi pegawai baru.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini:

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanaha Nasional

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPI.
2. Kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBPI.
3. Kurang optimalnya penatausahaan arsip di Subbagian Anggaran dan PNBPI.

Isu yang Diangkat : Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPI.

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBPI menggunakan situs *Google Sites*.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	1.1 Menyampaikan ide dan gagasan kepada Mentor perihal isu.	Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan	1.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian.	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk

	<p>terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.</p>	<p>1.2 Menyusun rancangan aktualisasi. 1.3 Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada Mentor.</p>	<p>mendapatkan persetujuan mentor.</p>	<p>data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi) 1.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam</p>	<p>Kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>digital saat mencari informasi terkait peraturan)</p> <p>1.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan)		
2.	Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan	2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. 2.2 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.	Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi	2.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya,

				<p>dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>2.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pegawai di Biro Hukum); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	--	---

				dari pegawai di Biro Hukum untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)		
3.	Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.	<p>3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>3.2 Mengumpulkan dokumen peraturan dan lainnya terkait tugas dan fungsi bagian.</p> <p>3.3 Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada.</p>	Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan.	3.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia , khususnya untuk mencapai	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

				<p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>(beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan)</p> <p>3.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				digital saat mencari informasi terkait peraturan)		
4.	Membuat bank peraturan dengan situs <i>Google Sites</i>	<p>4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>4.2 Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>Gmail</i>.</p> <p>4.3 Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>Google Sites</i>.</p> <p>4.4 Merapikan tampilan <i>Google Sites</i>.</p>	<i>Link Google Sites</i>	<p>4.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan</p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>

				<p>nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital)</p> <p>4.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi,</p>	<p>baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital)</p> <p>4.4 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Smart ASN (pelaksanaan</p>	<p>dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital)		
5.	Sosialisasi	<p>5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>5.2 Mengirimkan <i>link Google Sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP.</p> <p>5.3 Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>.</p>	Pesan di <i>email</i> dan <i>Whatsapp</i> Grup	5.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);	Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

				<p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>5.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif</p>	serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>(beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital)</p> <p>5.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

6.	Menyusun Laporan Aktualisasi	<p>6.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan mentor.</p> <p>6.2 Menyusun laporan aktualisasi.</p> <p>6.3 Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi.</p>	Laporan Aktualisasi	<p>6.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>6.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi,</p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
----	------------------------------	--	---------------------	---	---	--

				<p>integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p>	<p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga</p>	berkualitas dan berdaya saing.	
--	--	--	--	--	--------------------------------	--

				<p>dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan)</p> <p>6.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 9. Matriks Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini									
	1.1	Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu		1		1			1	3
	1.2	Menyusun rancangan aktualisasi		1	1	1	1	1	1	6
	1.3	Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor		1	1	1	1	1	1	6
2	Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan									
	2.1	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor		1		1			1	3
	2.2	Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan		1		1			1	3
3	Melakukan pengumpulan dokumen peraturan									
	3.1	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor		1		1			1	3
	3.2	Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian		1	1	1	1	1	1	6
	3.3	Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
4	Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i>									
	4.1	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor		1		1			1	3
	4.2	Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>		1	1					2
	4.3	Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i>		1	1					2
	4.4	Merapikan tampilan <i>google sites</i>		1	1					2
5	Sosialisasi									
	5.1	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor		1		1			1	3
	5.2	Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNB		1	1	1	1	1	1	6
	5.3	Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>		1	1	1	1	1	1	6
6	Menyusun Laporan Aktualisasi									
	6.1	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor		1		1			1	3
	6.2	Menyusun laporan aktualisasi		1	1	1	1	1	1	6
	6.3	Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi		1	1	1	1	1	1	6
Jumlah			18	11	15	8	8	15	75	

Tabel 10. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Subbagian Anggaran dan PNB I, Bagian Anggaran dan PNB, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 4 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

No	Kegiatan Tahapan Kegiatan	Agustus																														September					
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3						
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini																																					
1	1.1 Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu																																				
	1.2 Menyusun rancangan aktualisasi																																				
	1.3 Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor																																				
Koordinasi dengan Biro Hukum terkait cluster peraturan																																					
2	2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor																																				
	2.2 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait cluster peraturan																																				
Melakukan pengumpulan dokumen peraturan																																					
3	3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor																																				
	3.2 Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian																																				
	3.3 Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada																																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role Model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role Model* yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Ayuhan, S.H., beliau lahir pada 8 Februari 1976. Sekarang beliau di tempatkan di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Bagian Anggaran dan PNBPN dengan jabatan sebagai Kepala Subbagian Anggaran dan PNBPN I.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai *role model*, karena beliau adalah mentor dan atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS. Diantaranya untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Dalam keseharianpun beliau merupakan pribadi yang tenang dalam menanggapi masalah, bertanggung jawab, bekerja secara sistematis dan terarah, perhatian dan ramah dengan staffnya, membuat para pegawai senang dapat bekerja sama dengan beliau. Penulis juga menemukan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh. Beliau yang dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja maupun pekerjaan yang diemban, dan selalu tiba tepat waktu di kantor, mencerminkan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu memberikan kontribusi terhadap penentuan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan

kepada masyarakat yang menjadi kewenangan dan tugas dari Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN. Hal ini sejalan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS, maupun PPNPN. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja, khususnya dari CPNS yang masih belum memiliki banyak pengetahuan terkait tugas yang diemban. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan output yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS dan juga dari bagian lain hingga biro lain sebagai wujud penerapan perilaku **Kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta dokumentasinya sebagaimana berikut ini:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor kepada penulis dalam membuat rancangan aktualisasi.

1) Realisasi Kegiatan

- a. Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu. Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor/atasan apa saja yang akan dilakukan oleh penulis selama masa Aktualisasi. Masukan dan arahan dari mentor/atasan diberikan selama tahapan ini berlangsung agar terciptanya kelancaran dan optimalnya pengerjaan Aktualisasi.



Gambar 1. Dokumentasi kegiatan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika

berkonsultasi dan menjelaskan dengan detail konsep Aktualisasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang akan dilakukan penulis.

Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Menyusun rancangan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi dengan atasan/mentor, penulis menyusun rancangan aktualisasi.



Gambar 2. Dokumentasi kegiatan menyusun rancangan aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

- c. Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor/atasan serta meminta masukan dan arahan agar terciptanya kelancaran dan optimalnya pengerjaan Aktualisasi.



Gambar 3. Dokumentasi kegiatan melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan berdasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

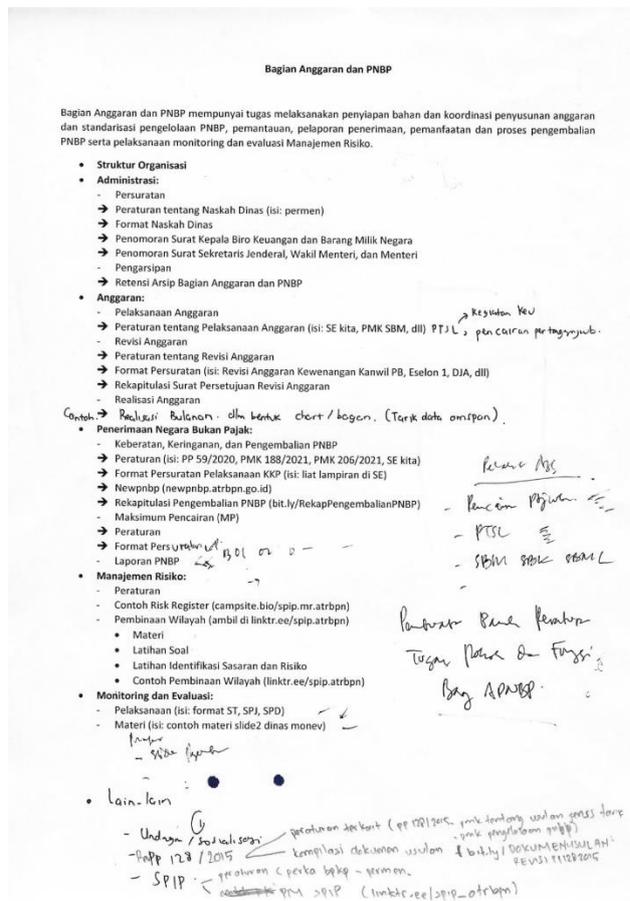
Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

2. Output Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapat persetujuan mentor.



Gambar 4. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapat persetujuan mentor

b. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait *cluster* peraturan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan koordinasi dengan Biro Hukum terkait *cluster* peraturan.

1) Realisasi Kegiatan

- a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan serta berkonsultasi dengan mentor/atasan tentang pelaksanaan Aktualisasi.



Gambar 5. Dokumentasi laporan dan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis.

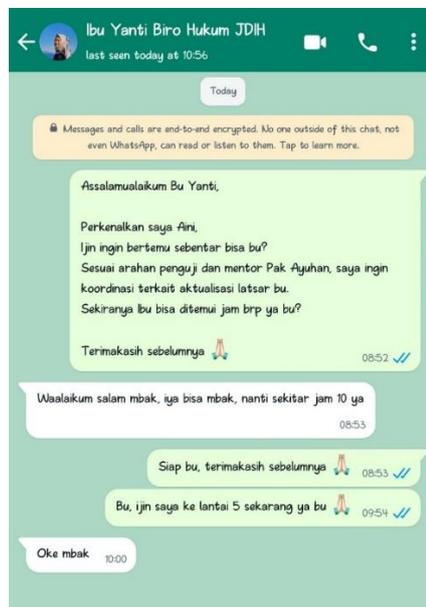
Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait *cluster* peraturan. Pada tahapan kegiatan ini, untuk melakukan kolaborasi dalam kelengkapan pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait dengan *cluster* peraturan.



Gambar 6. Tangkapan layar meminta izin untuk koordinasi



Gambar 7. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait *cluster* peraturan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan pegawai di Biro Hukum agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pegawai di Biro Hukum.

Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari pegawai di Biro Hukum untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

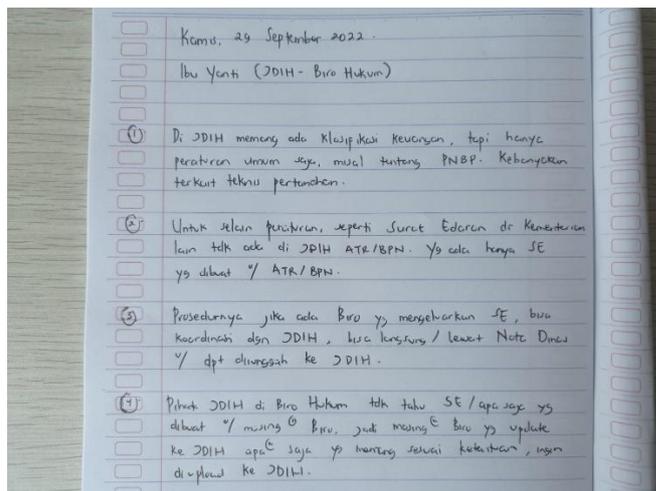
Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

2. *Output* Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah hasil dokumentasi kegiatan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum.



Gambar 8. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum



Gambar 9. Catatan hasil konsultasi dengan pegawai di Biro Hukum

c. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan pengumpulan dokumen peraturan yang masih tersebar dan belum tersimpan dalam satu wadah khusus.

1. Realisasi Kegiatan

- a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan

serta berkonsultasi dengan mentor/atasan tentang pelaksanaan Aktualisasi.



Gambar 10. Dokumentasi hasil kegiatan konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi peraturan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis.

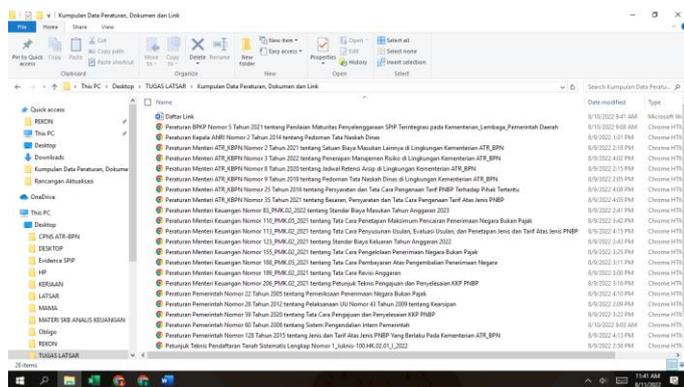
Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

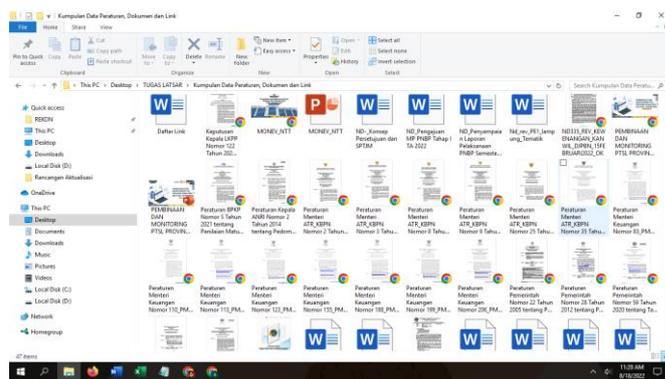
Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian.



Gambar 11



Gambar 12

Gambar 11 dan 12. Tangkapan layar hasil kegiatan pengumpulan dokumen peraturan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

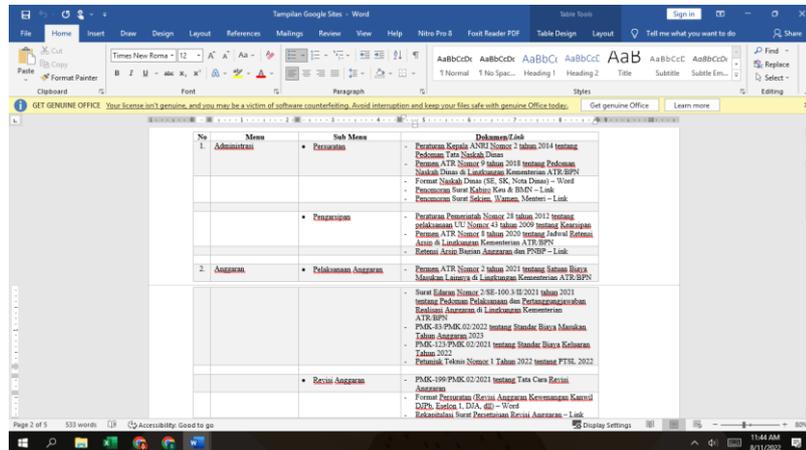
Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

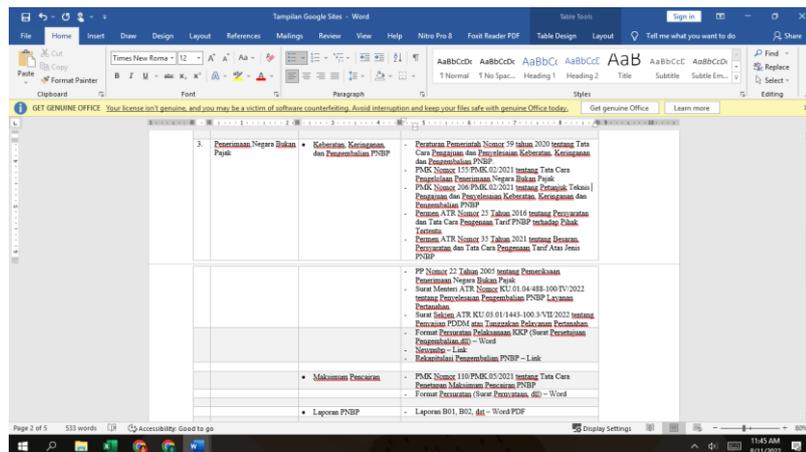
Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

- c. Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada.



Gambar 13



Gambar 14

Gambar 13 dan 14. Tangkapan layar hasil kegiatan pengklasifikasian dokumen peraturan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

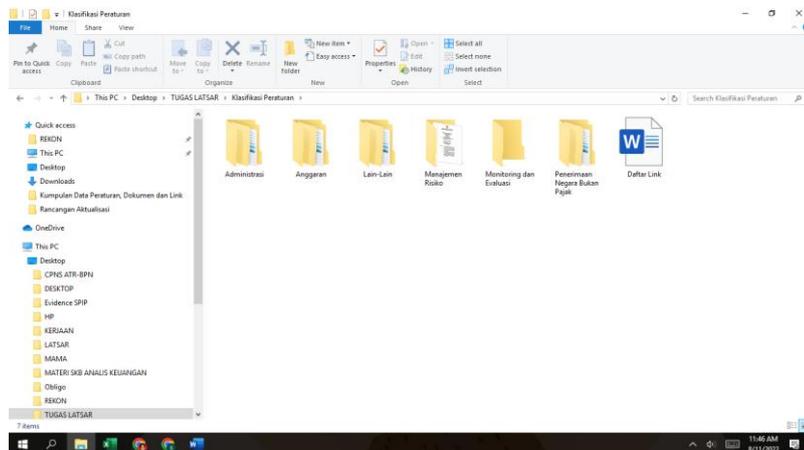
Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

2. *Output* Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan.



Gambar 15. Tangkapan layar hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan

d. Membuat bank peraturan dengan situs *Google Sites*

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat bank peraturan dengan menggunakan situs *Google Sites*.

1. Realisasi Kegiatan

- a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan serta berkonsultasi dengan mentor/atasan tentang pelaksanaan Aktualisasi.



Gambar 16. Dokumentasi laporan dan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis.

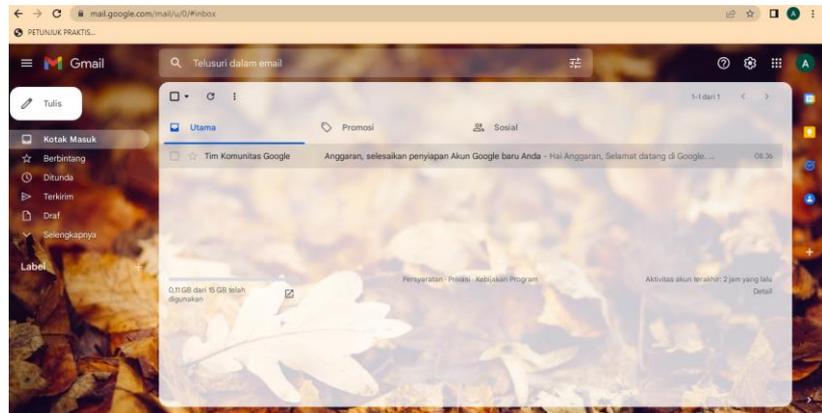
Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Membuat *email* dan akun baru *gmail*. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat *email* dan akun baru *gmail*.



Gambar 17. Tangkapan layar membuat *email* dan akun baru *gmail*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan bertanggung jawab.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.

- c. Mengunggah dokumen yang ada ke situs *google sites*. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengunggah dokumen yang ada ke situs *google sites*.



Gambar 18. Tangkapan layar unggah dokumen peraturan ke situs *google sites*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat.

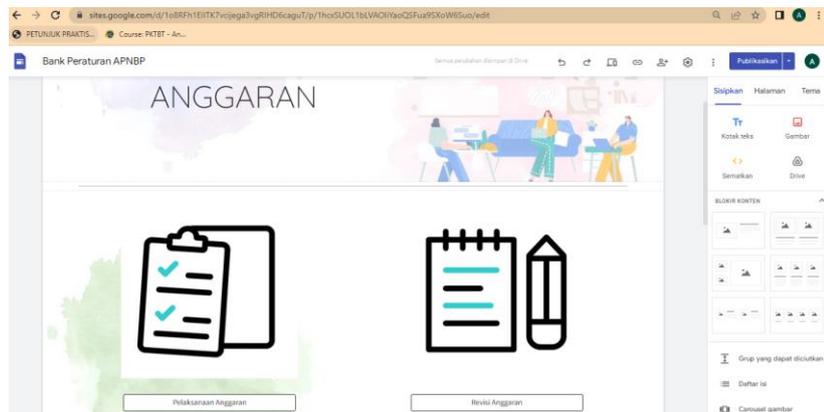
Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan bertanggung jawab.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.

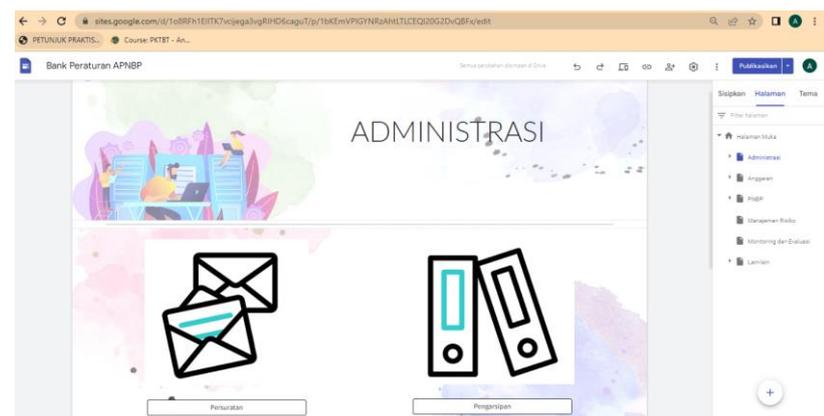
- d. Merapikan tampilan *google sites*. Pada tahapan kegiatan ini, penulis merapikan tampilan *google sites*.



Gambar 19



Gambar 20



Gambar 21

Gambar 19, 20, dan 21. Tangkapan layar merapikan tampilan *google sites*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.

2. *Output* Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah *link google sites*.

<https://sites.google.com/view/bank-peraturan/halaman-muka>



Gambar 22. Tangkapan layar *link google sites*

e. Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk sosialisasi atas aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

1. Realisasi Kegiatan

- a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan

serta berkonsultasi dengan mentor/atasan tentang pelaksanaan Aktualisasi.



Gambar 23. Dokumentasi laporan dan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis.

Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Mengirimkan *link google sites* kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBPN. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengirimkan *link google sites* di *whatsapp* grup Subbagian Anggaran dan PNBPN I dan kepada pegawai di Biro Hukum.



Gambar 24



Gambar 25

Gambar 24 dan 25. Tangkapan layar mengirimkan *link google sites* di *whatsapp* grup dan pegawai di Biro Hukum

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan pegawai di Sub Bagian Anggaran dan PNBP I dan Biro Hukum dalam menyampaikan *link google sites*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.

- c. Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh *file*. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh *file* kepada beberapa pegawai.



Gambar 26. Dokumentasi saat menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh *file*

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan

meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.

2. *Output* Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah pesan di *whatsapp* grup yang berisi *link google sites* yang telah dibuat.



Gambar 27. Tangkapan layar pesan di *whatsapp* grup

f. Menyusun Laporan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menyusun laporan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

1. Realisasi Kegiatan

- a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan serta berkonsultasi dengan mentor/atasan tentang pelaksanaan Aktualisasi.



Gambar 28. Dokumentasi laporan dan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.

Harmonis

Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta menghargai dan mau menerima masukan, kritik, dan saran dari mentor/atasan terhadap kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis.

Kolaboratif

Terbuka terhadap masukan dari mentor/atasan dan mau bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Manajemen ASN

Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

- b. Menyusun Laporan Aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 29. Dokumentasi saat menyusun laporan aktualisasi
Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

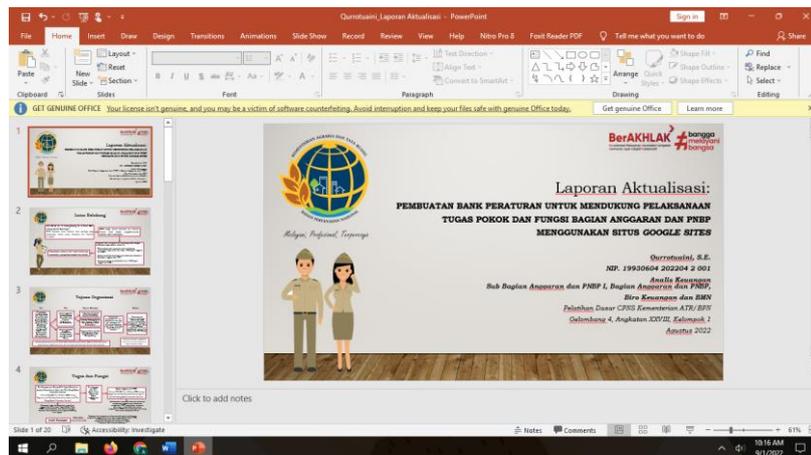
Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

- c. Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat bahan presentasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.



Gambar 30. Tangkapan layar membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart-ASN*.

Akuntabel

Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

Loyal

Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.

Adaptif

Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Kolaboratif

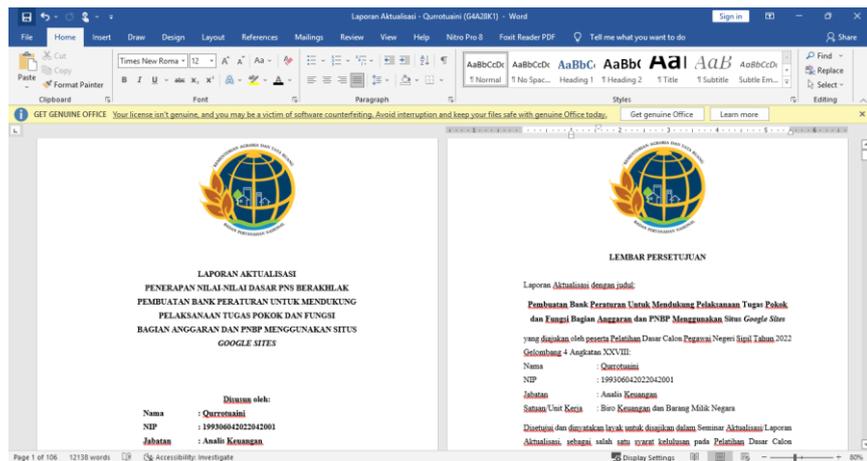
Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.

Smart ASN

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

2. Output Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah laporan aktualisasi.



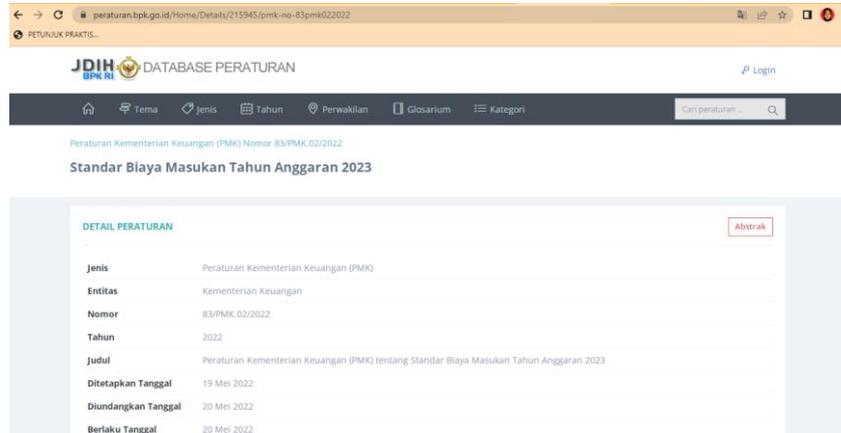
Gambar 31. Tangkapan layar laporan aktualisasi yang telah dibuat

2. Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

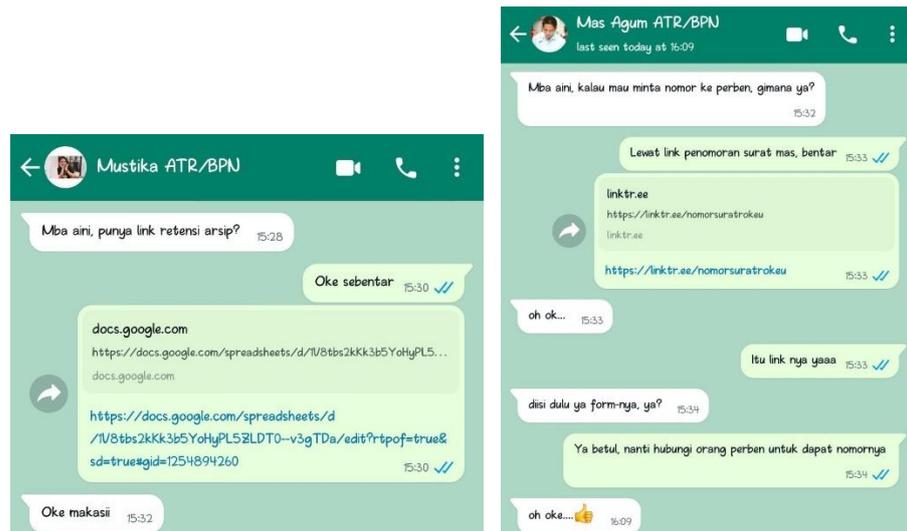
Dari serangkaian kegiatan dan tahapan pelaksanaan aktualisasi, menimbulkan perubahan, pembaharuan, dan kemajuan terhadap penyimpanan data peraturan beserta turunannya dalam satu wadah terintegrasi.

Sebelum: Kesulitan pegawai dalam mencari link terkait pekerjaan dan data peraturan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian. Sehingga memakan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian tersebut. Belum

adanya satu wadah terintegrasi yang dapat diakses oleh pegawai dalam pencarian dokumen agar terlaksana pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 32. Tangkapan layar akses JDIIH Instansi lain



Gambar 33

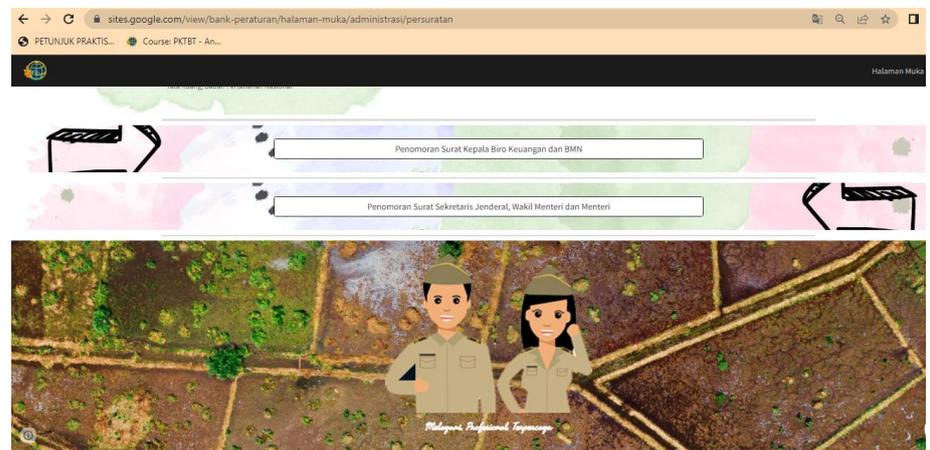
Gambar 34

Gambar 33 dan 34. Tangkapan layar pegawai menanyakan link terkait pekerjaan

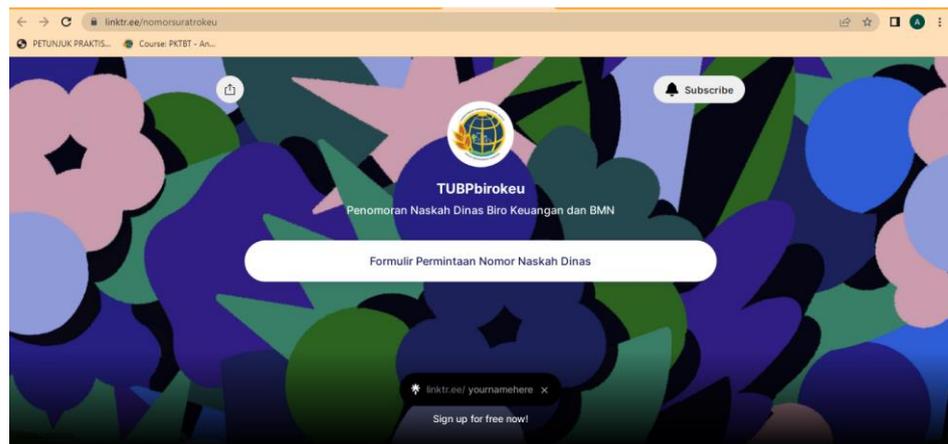
Sesudah: Terdapat *google sites* yang memudahkan pegawai dalam mencari data yang dibutuhkan, khususnya peraturan yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain peraturan, terdapat pula template surat dan link yang sudah terintegrasi, yang diharapkan dapat memudahkan pegawai dalam pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.



Gambar 35. Tangkapan layar *Google Sites* berisi peraturan yang dapat diunduh



Gambar 36



Gambar 37

Gambar 36 dan 37. Tangkapan layar tersedia link terintegrasi

3. Aktualisasi Nilai-Nilai

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai Ber-AKHLAK yang dipelajari saat agenda II, dan menerapkan nilai Manajemen ASN serta *Smart* ASN yang dipelajari pada agenda III. Selain menerapkan atau mengaktualisasikan ketiga materi tersebut, aktualisasi ini juga dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar, CPNS telah menerima materi mengenai Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK, yang mencakup Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dimana kesemuanya itu tersampaikan saat Materi Agenda II. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Bagian Anggaran dan PNBPN, Biro Keuangan dan Barang Miliki Negara. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Agenda II
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.	1.1 Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu.	Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar. Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan

		<p>membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>1.2 Menyusun rancangan aktualisasi.</p>	<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk</p>

		<p>menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja</p>
--	--	---

		<p>secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>1.3 Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan</p>

		<p>tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>
--	--	--

		<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
<p>2. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.</p>	<p>3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor.</p>

		<p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>3.2 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan pegawai di Biro Hukum agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>

		<p>dengan pegawai di Biro Hukum.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka terhadap masukan dari pegawai di Biro Hukum untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
<p>4. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.</p>	<p>4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>

		<p>dengan pimpinan/mentor.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>4.2 Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait</p>

		<p>serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
--	--	--

	<p>4.3 Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada</p>	<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan</p>
--	--	---

		<p>agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
5. Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i> .	5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan,</p>

		<p>konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>5.2 Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>.</p>	<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat.</p> <p>Kompeten</p>

		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan bertanggung jawab.
	5.3 Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i> .	Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan bertanggung jawab.
	5.4 Merapikan tampilan <i>google sites</i> .	Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan bertanggung jawab.
6. Sosialisasi	6.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar

	<p>kegiatan kepada mentor.</p>	<p>pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	<p>6.2 Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan pegawai di Sub Bagian</p>

	<p>Anggaran dan PNBP.</p>	<p>Anggaran dan PNBP I dan Biro Hukum dalam menyampaikan <i>link google sites</i>.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p>
--	---------------------------	--

		<p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p>
	<p>6.3 Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja agar</p>

		<p>pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal</p>
--	--	--

		<p>Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p>
6. Menyusun laporan aktualisasi.	6.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p>

		<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi.</p> <p>Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p>
	6.2 Menyusun laporan aktualisasi.	<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang</p>

		<p>benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik</p>
--	--	--

		<p>ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p>
	<p>6.3 Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Akuntabel Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>

		<p>Harmonis Memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--	--

		Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.
--	--	--

Tabel 12. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Materi Agenda II

b. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar, CPNS telah menerima materi mengenai Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dimana keduanya itu tersampaikan saat Materi Agenda III. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Bagian Anggaran dan PNB, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Agenda III
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.	1.1 Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.

	<p>1.2 Menyusun rancangan aktualisasi.</p>	<p>Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.</p>
	<p>1.3 Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor.</p>	<p>Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi. Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.</p>
<p>2. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.</p>	<p>2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p>	<p>Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk</p>

	kegiatan kepada mentor.	menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
	2.2 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
3. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.	3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
	3.2 Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari

	pokok dan fungsi bagian	informasi terkait peraturan.
	3.3 Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.
4. Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i> .	4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
	4.2 Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i> .	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.
	4.3 Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i> .	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan

		penggunaan teknologi digital.
	4.4 Merapikan tampilan <i>google sites</i> .	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.
5. Sosialisasi	5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
	5.2 Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP.	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital.
	5.3 Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan

	mengunduh <i>file</i> .	penggunaan teknologi digital.
6. Menyusun laporan aktualisasi.	6.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.
	6.2 Menyusun laporan aktualisasi.	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.
	6.3 Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi.	Smart ASN Pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan.

Tabel 13. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Materi Agenda III

c. Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, adapun mengenai realisasi/*output* aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan sebagai berikut:

Kegiatan	<i>Output</i> Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.	Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapatkan persetujuan mentor.	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia , khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan

		tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.	Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian serta melakukan koordinasi dengan Biro Hukum. Kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia , khususnya untuk mencapai tujuan

		<p> pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. </p>
<p> 3. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan. </p>	<p> Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan. </p>	<p> Mengetahui informasi dan melakukan pengumpulan dokumen peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya </p>

		<p>untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>
<p>4. Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i>.</p>	<p><i>Link Google Sites</i></p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBPNP.</p> <p>Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>

		<p>untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>
5. Sosialisasi	Pesan di <i>email</i> dan <i>Whatsapp</i> Grup	Meningkatkan tanggung jawab,

		<p>profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP.</p> <p>Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk</p>
--	--	--

		<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>
<p>6. Menyusun laporan aktualisasi.</p>	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan</p>

		<p>pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta</p>
--	--	--

		<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>
--	--	--

Tabel 14. Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

d. Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang telah dikerjakan berpedoman pada Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/*output* aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan dalam tabel sebagai berikut:

Kegiatan	<i>Output</i> Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan	Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapatkan persetujuan mentor.	Menerapkan nilai Melayani Menerapkan sikap ramah dan sopan dengan tujuan

<p>yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.</p>		<p>meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>
<p>2. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.</p>	<p>Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani Menerapkan sikap ramah dan sopan dengan tujuan membangun hubungan yang baik dalam koordinasi dengan pihak lain</p> <p>Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya</p>

		Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
3. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.	Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan.	Menerapkan nilai Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
4. Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i> .	<i>Link Google Sites</i>	Menerapkan nilai Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan

		dasar hukum yang berlaku.
5. Sosialisasi	Pesan di <i>email</i> dan <i>Whatsapp</i> Grup	Menerapkan nilai Melayani Menerapkan sikap ramah dan sopan dengan tujuan memudahkan pelaksanaan pekerjaan pegawai Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
6. Menyusun laporan aktualisasi.	Laporan Aktualisasi	Menerapkan nilai Profesional Pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Terpercaya

		Bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.
--	--	--

Tabel 15. Kontribusi *Output* Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Pelaksanaan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBP I.
2. Kurang optimalnya digitalisasi arsip dalam satu kesatuan di Subbagian Anggaran dan PNBP I.
3. Kurang optimalnya penatausahaan arsip di Subbagian Anggaran dan PNBP I.

Isu yang Diangkat : Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBP I.

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP menggunakan situs *Google Sites*.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	1.1 Menyampaikan ide dan gagasan kepada Mentor perihal isu.	Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan	1.1 Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian.	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk

<p>terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.</p>	<p>1.2 Menyusun rancangan aktualisasi. 1.3 Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada Mentor.</p>	<p>mendapatkan persetujuan mentor.</p>	<p>aktualisasi berjalan dengan lancar; Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk</p>	<p>Kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>1.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten</p> <p>(meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah- kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan).</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi;</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				informasi terkait peraturan).		
2.	Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan	2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. 2.2 Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.	Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi	2.1 Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar; Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian. Kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia , khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

				<p>yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan pegawai di Biro Hukum agar pelaksanaan</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>aktualisasi berjalan dengan lancar;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pegawai di Biro Hukum);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pegawai di Biro Hukum</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p>		
3.	Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.	<p>3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>3.2 Mengumpulkan dokumen peraturan dan lainnya terkait tugas dan fungsi bagian.</p>	Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan.	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi,</p>	Mengetahui informasi dan peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian.	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi,

		3.3 Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada.		integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);	untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia , khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Manajemen ASN</p> <p>Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>3.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan).</p> <p>3.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<i>Smart ASN</i> (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan).		
4.	Membuat bank peraturan dengan situs <i>Google Sites</i>	<p>4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>4.2 Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>Gmail</i>.</p> <p>4.3 Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>Google Sites</i>.</p> <p>4.4 Merapikan tampilan <i>Google Sites</i>.</p>	<i>Link Google Sites</i>	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP.</p> <p>Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan.</p> <p>Memudahkan pegawai dalam mencari</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar</p>

				<p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan</p>	<p>informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, serta</p>	<p>hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	--	-----------------------------

				<p>nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>4.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital).</p> <p>4.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan,</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p><i>Smart ASN</i> (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital).</p> <p>4.4 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dalam merealisasikan masukan yang didapat);</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital).</p>		
5.	Sosialisasi	<p>5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor.</p> <p>5.2 Mengirimkan <i>link Google Sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP.</p> <p>5.3 Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>.</p>	Pesan di <i>email</i> dan <i>Whatsapp</i> Grup	<p>5.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang</p>	<p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP.</p> <p>Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan.</p> <p>Memudahkan pegawai</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat,</p>

				<p>benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Manajemen ASN Sebagai upaya menjadi ASN yang professional,</p>	<p>dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi. Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai</p>	<p>berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan pegawai di Sub Bagian Anggaran dan PNBPI dan Biro Hukum dalam menyampaikan <i>link google sites</i>;</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p>	<p>tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>5.3 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital).</p>		
6.	Menyusun Laporan Aktualisasi	<p>6.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan mentor.</p> <p>6.2 Menyusun laporan aktualisasi.</p>	Laporan Aktualisasi	<p>6.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah saat berkonsultasi dengan mentor agar pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar;</p>	Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi pegawai pada Bagian Anggaran dan PNBP.	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan

		<p>6.3 Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi.</p>		<p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi); Manajemen ASN</p>	<p>Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dengan adanya bank peraturan. Memudahkan pegawai dalam mencari informasi terkait peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Citra yang baik bagi Unit Organisasi. Kontribusi-kontribusi diatas dapat mendukung Misi Kementerian untuk “Menyelenggarakan</p>	<p>pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>Sebagai upaya menjadi ASN yang professional, penulis melakukan konsultasi untuk menambah wawasan dan nilai dasar dalam menjalankan Aktualisasi.</p> <p>6.2 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan).</p> <p>6.3 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja);</p> <p>Loyal (memahami dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan tahapan kegiatan ini juga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dilaksanakan dengan penggunaan teknologi digital saat mencari informasi terkait peraturan).		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 16. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Rekapan Habituaasi Nilai Bela Negara, Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN saat Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi								Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Pelaksanaan Aktualisasi							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.																	
1.	Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Menyusun rancangan aktualisasi	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
	Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan.																	
2.	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4

	Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan																
Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.																	
3.	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
	Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i> .																	
4.	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	-	-	2
	Mengunggah dokumen yang ada	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	-	-	2

	ke situs <i>google sites</i>																
	Merapikan tampilan <i>google sites</i>	-	1	1	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	-	-	2
Sosialisasi.																	
5.	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNB	-	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>	-	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
Menyusun laporan aktualisasi.																	
6.	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	-	1	-	1	-	-	1	3	1	1	-	1	-	-	1	4
	Menyusun laporan aktualisasi	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6

Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi	-	1	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan	-	18	11	15	8	8	15	75	9	18	11	15	8	8	15	84	

Tabel 17. Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi

4. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih aktif dan kreatif dalam membuat satu wadah terintegrasi yang berisi dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP.
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN di lingkungan kerja.

b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Bagian Anggaran dan PNBP adalah mengoptimalkan keseragaman dalam pekerjaan karena sudah ada wadah yang berisi pedoman dan dasar hukum yang selalu *update* dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Membantu pegawai mempercepat proses pencarian dokumen peraturan beserta turunannya yang dibutuhkan, karena sudah tersedia dalam satu wadah yang terintegrasi.
- 3) Terjalinnnya kolaborasi antara Bagian Anggaran dan PNBP dengan Biro Hukum untuk saling melengkapi data peraturan maupun turunannya.
- 4) Sebagai referensi pembelajaran dan acuan pelaksanaan pekerjaan bagi pegawai baru.

c. Manfaat untuk masyarakat

Dengan adanya realisasi aktualisasi tentang pembuatan bank peraturan terkait tugas pokok dan fungsi bagian ini, maka semua pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan pedoman dan dasar hukum yang berlaku, sehingga meminimalisasi revisi/koreksi guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan serangkaian kegiatan aktualisasi dengan baik, antara lain:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi. Realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor, dan rekan kerja berupa saran, ide, gagasan, masukan, dan kritik yang membangun penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tersedianya wifi, dan juga penunjang listrik membantu penulis dalam mengerjakan aktualisasi yang banyak memakan waktu menggunakan internet dan perangkat komputer/laptop yang harus terus terisi dayanya.
- c. Kemudahan untuk mengakses peraturan perundang-undangan terkait Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBK.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yaitu:

Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena berbenturan dengan pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi sebagai Analis Keuangan di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara. Dimana pekerjaan sering kali bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan maupun tahapan kegiatan dalam pelaksanaannya. Namun, untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu di luar jam kerja seperti pada hari Sabtu dan Minggu agar realisasi aktualisasi maupun pembuatan laporannya dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal dan target yang telah dibuat sebelumnya.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Tak hanya itu, dalam aktualisasi juga mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelayan publik. Tindak lanjut tersebut, tersaji dalam tabel sebagai berikut:

No	Kegiatan	Nilai-Nilai yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Optimalisasi penggunaan <i>Google Sites</i> sebagai media pembelajaran dan pusat informasi peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP.	Berorientasi Pelayanan	Penggunaan <i>google sites</i> ini membantu pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, sehingga tidak menghambat pelayanan kepada masyarakat.
		Akuntabel	Memasukkan data peraturan beserta turunannya ke dalam <i>google sites</i> yang dapat dipertanggung jawabkan.
		Kompeten	Merapikan tampilan <i>google sites</i> dilakukan dengan kinerja terbaik, kreatif dan teliti agar <i>output</i> yang tersaji pada <i>google sites</i> dapat memberikan hasil yang maksimal.
		Harmonis	Dalam memasukkan data, perlu adanya kolaborasi, selain dengan staf di Bagian Anggaran dan PNBP, juga dengan staf JDIH di Biro Hukum.
		Loyal	Kegiatan mengoptimalkan penggunaan <i>google sites</i> ini merupakan wujud kontribusi untuk instansi khususnya dalam menjaga nama baik dengan melaksanakan tugas dengan benar sesuai dengan dasar hukum yang berlaku.

		Adaptif	Terus berinovasi dan dalam mengembangkan kreatifitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dalam pemanfaatan <i>google sites</i> .
		Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama antar pegawai di Bagian Anggaran dan PNPB dan staf JDIH di Biro Hukum untuk menghasilkan hasil kerja <i>google sites</i> bank peraturan yang baik.
		Manajemen ASN	Meningkatkan efektifitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan mengoptimalkan penggunaan <i>google sites</i> .
		Smart ASN	Peningkatan dan pemaksimalan kemampuan literasi digital melalui penggunaan <i>google sites</i> .
2.	Terjalannya kolaborasi dengan Biro Hukum dalam melengkapi dan meng- <i>update</i> setiap dokumen peraturan	Berorientasi Pelayanan	Penggunaan <i>google sites</i> ini membantu pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku
		Akuntabel	Koordinasi dilakukan dengan dasar kejelasan untuk memastikan kelengkapan data peraturan dalam <i>google sites</i> maupun JDIH.
		Kompeten	Mengoptimalkan penggunaan <i>google sites</i> dapat membantu pegawai dalam mewujudkan manajemen waktu yang baik dan memastikan pekerjaan selesai tepat waktu atau dalam jangka waktu segera.

		Harmonis	Terjalinnnya kolaborasi antara pegawai di Bagian Anggaran dan pegawai di Biro Hukum dengan baik, demi tercapainya pelaksanaan pekerjaan yang maksimal.
		Loyal	Kegiatan mengoptimalkan penggunaan <i>google sites</i> merupakan wujud kontribusi untuk menjaga nama baik dengan menjalin hubungan baik dengan Biro Hukum.
		Adaptif	Terus berinovasi dan dalam mengembangkan kreatifitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dalam pemanfaatan <i>google sites</i> .
		Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama antar pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP dengan Pegawai JDIH di Biro Hukum untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
		Manajemen ASN	Meningkatkan efektifitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dengan mengoptimalkan penggunaan <i>google sites</i> .
		<i>Smart ASN</i>	Peningkatan dan pemaksimalan kemampuan literasi digital melalui penggunaan <i>google sites</i> .

Tabel 18. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBP I. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan pembuatan bank peraturan dengan menggunakan situs *google sites* yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama, yakni:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini.
2. Koordinasi dengan Biro Hukum terkait *cluster* peraturan.
3. Melakukan pengumpulan dokumen peraturan.
4. Membuat bank peraturan dengan situs *Google Sites*.
5. Sosialisasi.
6. Menyusun Laporan Aktualisasi.

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih kreatif dan aktif dalam pengupayaan maka semua pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan pedoman dan dasar hukum yang berlaku, sehingga meminimalisasi revisi/koreksi guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah satu wadah terintegrasi yang berisi peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi bagian Anggaran dan PNBP. Pelaksanaan pengumpulan

peraturan melalui media penyimpanan berbasis *online* ini perlu dikembangkan dan diteruskan pelaksanaannya, sehingga pegawai terkait dapat memanfaatkan wadah ini agar tugas dan pekerjaan dapat berjalan dengan mudah, efektif dan efisien.

Setiap pegawai diharapkan dapat meninjau kembali peraturan beserta turunannya setiap terdapat produk hukum baru atau pun pembaruan produk hukum, sehingga akan terus dilakukan *update* dan keabsahan peraturan dapat terjaga. Dan diharapkan dapat terjalin kolaborasi yang berkelanjutan dengan Biro Hukum untuk saling melengkapi data peraturan beserta turunannya.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Selanjutnya, penulis juga berupaya mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan, dkk, 2019, ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP- DIPA) Induk Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-056.01-0/2022
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

LAMPIRAN 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Qurrotuaini
 NIP : 199306042022042001
 Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPN I
 Gagasan : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBPN Menggunakan Situs *Google Sites*

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu • Menyusun rancangan aktualisasi • Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapatkan persetujuan mentor Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Biro Hukum terkait *cluster* peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

Kegiatan 3

: Melakukan pengumpulan dokumen peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBP • Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

Kegiatan 4

: Membuat bank peraturan dengan situs *google sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i> • Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i> • Merapikan tampilan <i>google sites</i> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Link Google Sites</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

Kegiatan 5

: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP • Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Pesan di <i>whatsapp</i> grup</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

Kegiatan 6

: Menyusun laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Menyusun laporan aktualisasi • Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan Aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart</i> ASN • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart</i> ASN <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

LAMPIRAN 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Qurrotuaini
 NIP : 199306042022042001
 Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum adanya bank peraturan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Subbagian Anggaran dan PNBPI
 Gagasan : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBPI Menggunakan Situs *Google Sites*

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu • Menyusun rancangan aktualisasi • Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapatkan persetujuan mentor</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Output</i> dan didukung oleh <i>evidence</i> sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Kamis, 11 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Biro Hukum terkait *cluster* peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Ouput</i> dan didukung oleh <i>evidence</i> sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Kamis, 11 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Kegiatan 3

: Melakukan pengumpulan dokumen peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNB • Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Output</i> dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan.</p>	<p>Jum'at, 19 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Kegiatan 4

: Membuat bank peraturan dengan situs *google sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i> • Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i> • Merapikan tampilan <i>google sites</i> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Link Google Sites</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya dalam mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Output</i> dan didukung oleh <i>evidence</i> sebagaimana laporan yang disampaikan.</p>	<p>Jum'at, 19 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNBP • Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Pesan di <i>whatsapp</i> grup</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dan lanjutkan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK</p>	<p>Jum'at, 26 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Kegiatan 6

: Menyusun laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor • Menyusun laporan aktualisasi • Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan Aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> • Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, <i>Smart ASN</i> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, khususnya untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan <i>Output</i> dan didukung oleh <i>evidence</i> sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jum'at, 2 September 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

LAMPIRAN 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
Judul Aktualisasi : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBPN Menggunakan Situs *Google Sites*

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 13 Juli 2022 Sampai dengan Jum'at, 5 Agustus 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini	Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor perihal isu	Hasil dokumentasi kegiatan konsultasi dan mendapatkan persetujuan mentor	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menyusun rancangan aktualisasi		
		Melaporkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki kepada mentor		
Selasa, 9 Agustus 2022	Koordinasi dengan Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	Hasil dokumentasi kegiatan koordinasi	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Melakukan koordinasi dengan pegawai di Biro Hukum terkait <i>cluster</i> peraturan		
Selasa, 9 Agustus 2022 Sampai dengan Kamis, 11 Agustus 2022	Melakukan pengumpulan dokumen peraturan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNBPN		
		Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada		

Mentor



Ayuhan, S.H.

Peserta



Qurrotuaini, S.E.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
Judul Aktualisasi : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNPB Menggunakan Situs *Google Sites*

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022 Sampai dengan Jum'at, 19 Agustus 2022	Melakukan pengumpulan dokumen peraturan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	Hasil rekapitulasi dan klasifikasi peraturan	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mengumpulkan dokumen peraturan beserta turunannya terkait tugas pokok dan fungsi Bagian Anggaran dan PNPB		
		Mengklasifikasikan dokumen peraturan yang ada		
Senin, 15 Agustus 2022 Sampai dengan Jum'at, 19 Agustus 2022	Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i>	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	<i>Link Google Sites</i>	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>		
		Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i>		
		Merapikan tampilan <i>google sites</i>		

Mentor

Ayuhan, S.H.

Peserta

Qurrotuaini, S.E.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
Judul Aktualisasi : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNPB Menggunakan Situs *Google Sites*

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022 Sampai dengan Jum'at, 26 Agustus 2022	Membuat bank peraturan dengan situs <i>google sites</i>	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	<i>Link Google Sites</i>	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat <i>email</i> dan akun baru <i>gmail</i>		
		Mengunggah dokumen yang ada ke situs <i>google sites</i>		
		Merapikan tampilan <i>google sites</i>		
Jum'at, 26 Agustus 2022	Sosialisasi	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor Mengirimkan <i>link google sites</i> kepada seluruh pegawai di Bagian Anggaran dan PNPB Menjelaskan fungsi bank peraturan dan cara mengunduh <i>file</i>	Dokumentasi dan pesan di <i>Whatsapp</i> Grup	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Ayuhan, S.H.

Peserta



Qurrotuaini, S.E.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Biro Keuangan dan BMN
Judul Aktualisasi : Pembuatan Bank Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Anggaran dan PNBPN Menggunakan Situs *Google Sites*

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022 sampai dengan Jum'at, 2 September 2022	Menyusun Laporan Aktualisasi	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor	Laporan Aktualisasi	Sudah dilaksanakan dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menyusun laporan aktualisasi		
		Membuat bahan presentasi kegiatan aktualisasi		

Mentor



Ayuhan, S.H.

Peserta



Qurrotuaini, S.E.

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Qurrotuaini
NIP : 199306042022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Oktober 2022

Mengetahui,

MENTOR



AYUHAN, S.H.

NIP. 197602081996031003

PESERTA



QURROTUAINI, S.E.

NIP. 199306042022042001

BIODATA PENULIS



Qurrotuaini, S.E. lahir di Jakarta pada tanggal 4 Juni 1993. Penulis adalah anak pertama dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Bapak Halimi dan Ibu Mahwanih. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Keuangan dan ditempatkan di Bagian Anggaran dan PNBPN pada Biro Keuangan dan

Barang Milik Negara.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Kejuruan Tahun 2010 di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 18 Jakarta dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Pamulang, Tangerang Selatan. Penulis memperoleh gelar sarjana Akuntansi setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2016.