



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMBUATAN INFOGRAFIS PELAYANAN KEPEGAWAIAN KENAIKAN
PANGKAT DI BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN**

Disusun Oleh:

Nama : M Fajar Novriansyah, S.I.P

NIP : 19971111 202204 1 001

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 31
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**“Pembuatan Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro
Organisasi dan Kepegawaian”**

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

Nama : M Fajar Novriansyah, S.I.P.

NIP : 19971111 202204 1 001

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Satuan/Unit Kerja : Bagian Mutasi Kepegawaian/Biro Organisasi dan Kepegawaian

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Kamis, Tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Toto Hernawo, S.Pd.
NIP. 19850525 200903 1 002

Jakarta Selatan, 10 Oktober 2022

MENTOR

Widi Kurniawan, S.Sos.
NIP. 19791014 200804 1 001

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahahirabbil'aalamiin, puji syukur atas keridhoan Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian”**. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW atas tuntunan dan pengetahuannya sehingga kita dapat berada dizaman yang berpengetahuan seperti ini.

Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk menjadi PNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna sebagai bentuk adanya keterbatasan kemampuan serta sebagai motivasi untuk lebih baik dan terus belajar kedepannya. Penulis berharap agar laporan ini dapat diimplementasikan dengan maksimal dan bermanfaat untuk kemajuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari pula bahwa dalam proses penyusunan laporan ini tidak lepas dari berbagai hambatan dan kesalahan, namun dapat terselesaikan dengan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Deni Santo, S.T., M.Sc. selaku Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Ibu Kartika Sari, S.H., M.M. selaku Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
5. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku coach Laporan Aktualisasi.
6. Bapak Widi Kurniawan, S.Sos. selaku mentor Laporan Aktualisasi.

7. Mas Naufal Tsabitadz Azmi, S.Pd selaku PIC Latsar CPNS Golongan 3 Gelombang 4 Angkatan XXXI.
8. Bapak, Ibu, dan Rekan Kerja pada bagian Mutasi Kepegawaian.
9. Ibunda dan Ayahanda tercinta “Aprianti, S.Ag dan Drs. Marwansyah” atas segala doa, cinta, kasih sayang, dukungan dan semangat serta perhatian yang tak mampu penulis balas segala jasa dan kebaikannya. Semoga Allah SWT selalu memberikan perlindungan, kesehatan, keselamatan dan kasih sayang-Nya serta balasan atas segala jasa dan kebaikan Ibunda dan Ayahanda.

Jakarta Selatan, 13 Oktober 2022

M Fajar Novriansyah, S.I.P

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR BAGAN	8
DAFTAR DIAGRAM	9
DAFTAR GAMBAR	10
I. PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan Organisasi	15
C. Tugas dan Fungsi	17
D. Struktur Organisasi	19
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	21
II. RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Identifikasi Isu	23
B. Pemilihan Isu	29
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	31
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	67
A. Role Model	67
B. Realisasi Aktualisasi	68
1. Realisasi Kegiatan	68
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	92
3. Manfaat Aktualisasi	110
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	117
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	117
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	118

D. Tindak Lanjut	119
IV. KESIMPULAN	124
A. Kesimpulan.....	124
B. Saran	125
DAFTAR PUSTAKA.....	ix
LAMPIRAN	xi
BIODATA PENULIS.....	xviii

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Petunjuk Operasional Kegiatan	21
Tabel 2. Identifikasi Isu	23
Tabel 3. Matrik Penilaian Kualitas Isu	30
Tabel 4. Survei Pemahaman Pegawai.....	31
Tabel 5. Gagasan Pemecah Isu	33
Tabel 6. Keterangan Penilaian.....	34
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	64
Tabel 9. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-1	69
Tabel 10. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-2	73
Tabel 11. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-3	78
Tabel 12. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-4	80
Tabel 13. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-5	84
Tabel 14. Aktualisasi Nilai Ber-AKHLAK	93
Tabel 15. Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi-Misi dan Penguatan Nilai Organisasi	108
Tabel 16. Rekap Pertanyaan Kenaikan Pangkat	111
Tabel 17. Survei Pemahaman Pegawai Sebelum Adanya Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat	112
Tabel 18. Survei Pemahaman Pegawai Setelah Adanya Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat	113
Tabel 19. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance	119
Tabel 20. Rekapitulasi Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Rancangan Aktualisasi	xi
Tabel 21. Rekapitulasi Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Laporan Aktualisasi	xiv

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Biro Organisasi Dan Kepegawaian	20
Bagan 2. Fishbone Diagram	32

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Survei Pemahaman Pegawai Setelah Adanya Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat	115
---	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumentasi Rekap Proses Kenaikan Pangkat Periode April Tahun 2022 .	13
Gambar 2. Dokumentasi Berkas Tidak Lengkap.....	14
Gambar 3. Dokumentasi Rekap Proses Kenaikan Pangkat Periode April Tahun 2022	24
Gambar 4. Dokumentasi Berkas Tidak Lengkap.....	25
Gambar 5. Sample Arsip Digital	27
Gambar 6. Informasi Perpindahan Jabatan ke Jabatan Fungsional	28
Gambar 7. Role Model	67
Gambar 8. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-1.....	70
Gambar 9. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-1.....	71
Gambar 10. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-1.....	71
Gambar 11. Eviden Tahapan Kegiatan 4 pada Kegiatan ke-1.....	72
Gambar 12. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-2.....	74
Gambar 13. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-2.....	75
Gambar 14. Lanjutan Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-2	76
Gambar 15. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-3.....	77
Gambar 16. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-3.....	77
Gambar 17. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3.....	79
Gambar 18. Lanjutan Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3	79
Gambar 19. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3.....	80
Gambar 20. Konsultasi dengan Mentor terkait Perkembangan Aktualisasi	81
Gambar 21. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-4.....	82
Gambar 22. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-4.....	82
Gambar 23. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-4.....	84
Gambar 24. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-5.....	86
Gambar 25. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-5.....	87
Gambar 26. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-5.....	88
Gambar 27. Eviden Tambahan Kegiatan.....	89

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah sebuah negara kepulauan yang secara geografis terdiri atas pulau dan lautan. Kondisi geografis Indonesia yang terdiri atas banyaknya pulau menjadikan Indonesia dianugerahi keberagaman suku, ras, agama dan budaya. Selain keberagaman itu, Indonesia mempunyai sumber daya alam yang berlimpah sehingga hal tersebut harus dikelola dan dipergunakan untuk kepentingan bangsa. Secara yuridis pada Konstitusi Indonesia dalam Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Selanjutnya secara hierarkis hadirilah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar-Dasar Pokok Agraria yang lahir dari nilai-nilai Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan perwujudan dari amanah yang terkandung dalam Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945. Tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat mendasar, tanah sebagai salah satu karunia Tuhan Yang Maha Esa merupakan sumber kekayaan alam yang memiliki hubungan erat dengan kelangsungan hidup manusia. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh manusia senantiasa membutuhkan dan melibatkan tanah. Indonesia sebagai negara agraris dimana mayoritas penduduknya memiliki mata pencaharian di bidang pertanian, mempunyai arti penting bagi keberadaan dan ketersediaan tanah. Tanah merupakan objek yang paling mudah terkena sengketa. Saat ini, banyak kasus-kasus di Indonesia terkait dengan masalah pertanahan.

Sebagian besar pelayanan yang diberikan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait dengan pertanahan, akan tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa masalah sumber daya manusia di dalam lingkungan internal juga perlu diperhatikan. Mulai dari masalah pelayanan pegawai yang harus mewujudkan hak dan kewajibannya, hingga masalah-masalah pelayanan kepegawaian lainnya. Untuk mengatur dan menjalankan hal tersebut maka Biro Organisasi dan Kepegawaian menjadi penting dalam pembahasan pada laporan aktualisasi ini. Masalah pelayanan yang terkait

dengan kepegawaian menjadi latar belakang permasalahan yang dibahas khususnya dalam pelayanan di bagian mutasi kepegawaian yang terkait dengan cuti, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pensiun.

Terlepas dari berbagai teori, pendekatan, perspektif dan paradigma berkaitan dengan pelayanan terhadap pegawai yang senantiasa berubah untuk menyesuaikan diri dengan dinamika perkembangan kebutuhannya. Pergeseran tersebut bertujuan untuk menciptakan suatu kerangka pelaksanaan pelayanan yang lebih baik, efisien, responsif, dan berorientasi pada kepentingan pegawai. Adanya tuntutan perbaikan pelayanan tersebut seringkali menjadi prasyarat utama untuk mendapatkan citra baik dari pegawai maupun unit kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Mohammad (dalam mahsyar, 2011:85) menyebutkan bahwa pelayanan yang berkualitas sangat tergantung pada aspek-aspek seperti bagaimana pola penyelenggaraannya, dukungan sumber daya manusia, dan kelembagaan yang mengelola. Pada permasalahan ini pelayanan yang diberikan dari penyelenggara pemberi pelayanan dan kelembagaan yang mengelola pelayanan sudah diberikan secara maksimal akan tetapi tidak didukung oleh sumber daya manusia dalam hal ini yaitu pegawai.

Pada laporan aktualisasi ini penulis memfokuskan pada satu aspek pelayanan kepegawaian di bagian Mutasi Kepegawaian yaitu Kenaikan Pangkat. Hal ini didasarkan pada pelayanan cuti yang diusulkan sendiri oleh pegawai yang bersangkutan dan begitu juga dengan pelayanan pensiun. Kemudian pelayanan kenaikan pangkat diusulkan oleh unit kerja masing-masing. Permasalahan kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat didasari pada kurangnya minat pegawai dalam membaca serta memahami pedoman persyaratan pelayanan yang ada sehingga menjadi dasar kesalahan ini terjadi berulang. Hal ini berdampak terhadap penerima pelayanan lainnya yang menyebabkan terhambatnya mendapatkan pelayanan bahkan jika terdapat satu pegawai melakukan kesalahan dalam melengkapi persyaratan maka semua pegawai yang lainnya terkena dampak. Hal ini diperkuat hasil wawancara dengan Bapak Dwi Winarto yaitu:

“Sering terjadi kekurangan dokumen berkas yang harus diupload sehingga kami harus menunggu usulan daerah lengkap, kalo ada satu pegawai yang bersangkutan berkas tidak

lengkap (BTL) maka belum dapat diproses usulan dari daerah untuk diinput ke aplikasi DocuDigital.”

Kemudian diperkuat kembali oleh hasil wawancara dengan Bapak Nelson Ibrahim Benu sebagai berikut:

“Ya benar untuk menginput data ke aplikasi DocuDigital kita mendapatkan usulan dari daerah dan menunggu setiap usulan harus lengkap persyaratannya. Jadi salah satu usulan pegawai tidak lengkap maka pegawai yang lainnya menunggu kelengkapan berkasnya.”

Contohnya pelayanan kenaikan pangkat periode pertama Bulan April terjadi 9 pegawai yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan kenaikan pangkat. Kesalahan ini didasari pada kurang nya pemahaman pegawai terkait dengan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat. Dari 738 yang termasuk kedalam usulan kenaikan pangkat ada 9 pegawai yang dinyatakan tidak memenuhi syarat (TMS). Terlepas dari hal itu terdapat beberapa pegawai yang di dalam pengurusan pelayanan kenaikan pangkat tidak melampirkan dokumen persyaratan secara lengkap hingga dinyatakan berkas tidak lengkap (BTL). Hal ini diperkuat dengan foto hasil rekap proses kenaikan pangkat periode Bulan April Tahun 2022 yaitu sebagai berikut:

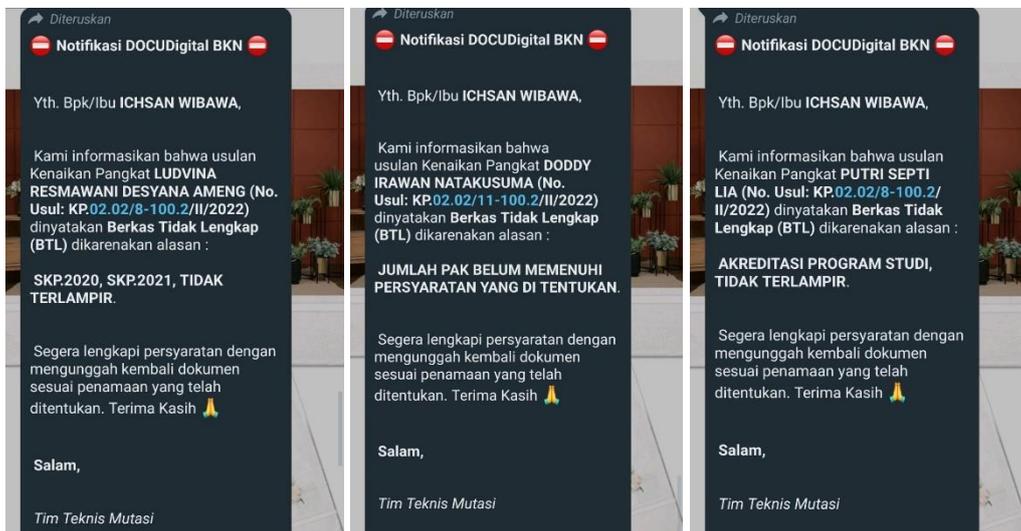
Gambar 1. Dokumentasi Rekap Proses Kenaikan Pangkat Periode April Tahun 2022

No.	Nomor Usulan	NIP	Nama	Status	Unit	Keterangan	Naskah	Ket	Total
1				TMS	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
2					D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM			
3	55	KP.02.02/2-100.2/II/2022	197905302000531001	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
4	56	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198201242009121001	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	NASKAH1 228
5	57	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198705252011012012	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	NASKAH2 207
6	58	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198907092014022005	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	NASKAH3 34
7	59	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196909141990031002	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	NASKAH4 129
8	60	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196504011989031006	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	NASKAH5 73
9	61	KP.02.02/2-100.2/II/2022	199108182014022004	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
10	62	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198201062008041002	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	SUDAH KIRIM 729
11	63	KP.02.02/2-100.2/II/2022	199011122014022005	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	SIAP KIRIM 0
12	66	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196503022014081001	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	PROSES 0
13	67	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198512052009122004	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	TMS 9
14	71	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198503152009122002	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
15	73	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198910142011012004	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
16	77	KP.02.02/2-100.2/II/2022	197409072002121004	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
17	79	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198903312014021003	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
18	80	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198809172014022005	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
19	81	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198705302014022005	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
20	82	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198703302014022007	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
21	84	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196805091999031004	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
22	85	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198603292009121002	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
23	86	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198307292009122002	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
24	87	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198707102009032001	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
25	88	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198605132011011010	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	

No.	Nomor Usulan	N I P	Nama	Status	Unit	Keterangan	Naskah	Ket	Total	K	M	N
1	719	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138108110208040200	SIYANTH	TMS	D.I. Yogyakarta	TMS					
2	19	KP.02.02/11-100.2/II/2022	137307261394031100	AKHILAD KUMALDI	TMS	JAWA TENGAH	TMS					
187	286	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138001362098041000	BAYU ANDELA WIDHARTHA	TMS	KALIMANTAN SELATAN	TMS					
248	72	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138012082098041000	DENY AGUNG SUPRAYITNO	TMS	KALIMANTAN TIMUR	TMS					
274	263	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138010162011011100	ISDIRRA INSULID DWIWARDHANA	TMS	KEPULAUAN RIAU	TMS					
345	457	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138001362098021000	MONICA ANDREA	TMS	PAPUA BARAT	TMS					
482	3	KP.02.02/11-100.2/II/2022	136722031989101000	MARYONO	TMS	SPPR	TMS					
483	711	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138001162014082000	ESAWATI	TMS	SULAWESI SELATAN	TMS					
625	737	KP.02.02/11-100.2/II/2022	138010172018011100	OMAS BAGUS	TMS	SULAWESI UTARA	TMS					

Adapun foto dokumentasi terkait dengan berkas tidak lengkap dalam melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat yaitu sebagai berikut:

Gambar 2. Dokumentasi Berkas Tidak Lengkap



Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat berkaitan dengan materi agenda III terkait dengan Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sehingga isu ini erat kaitannya dengan profesionalitas pegawai ASN. Adapun untuk menyelesaikan permasalahan itu maka akan dilakukan penyampaian informasi kepada pegawai melalui pembuatan infografis pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat pada Biro Organisasi dan Kepegawaian. Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat bukan dilihat dari berapa banyaknya jumlah usulan yang diterima tapi didasarkan pada pemahaman pegawai terhadap persyaratan kenaikan pangkat. Persyaratan yang menjadi acuan kenaikan

pangkat bukan persyaratan administrasi yang menjadi syarat kenaikan pangkat, sehingga indikator ini dapat dilihat dari penurunan jumlah pegawai yang TMS.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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 untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020–2024) 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 dijalankan melalui 2 Misi, yaitu:

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:
 - a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
 - b. Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dari visi dan misi tersebut terdapat tiga tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat.
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang Yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Terkait visi dan misi Kementerian ATR/BPN maka di dalam menyelenggarakan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). SDM BerAKHLAK ini merupakan bagian dari penguatan Manajemen ASN, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk mendukung terlaksananya fungsi Kementerian ATR/BPN koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian maka Manajemen ASN diperlukan.

Terlebih lagi pada poin pegawai ASN yang profesional sehingga kurangnya pemahaman terkait alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat mencerminkan ketidakprofesionalan pegawai.

Rencana aktualisasi tentang penyampaian informasi kepada pegawai melalui pembuatan *infografis* pelayanan kenaikan pangkat pada biro organisasi dan kepegawaian, *infografis* yang dibuat akan disebarluaskan melalui media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian serta akan ada juga *infografis* yang dicetak. *Infografis* yang dicetak diwujudkan dengan pemasangan *stand banner* di bagian Mutasi Kepegawaian. Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, kerja sama dan bimbingan teknis analisis dan penyiapan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Permen ATRBPN 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Pasal 45, Bagian Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
- b. Penyiapan koordinasi, kerja sama dan bimbingan teknis pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
- c. Pelaksanaan kegiatan dan analisis penyiapan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
- d. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisis dan penyiapan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur menyatakan bahwa Analis SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM

profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah. Adapun tugas dan fungsi jabatan untuk Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama yaitu sebagai berikut:

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

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

D. Struktur Organisasi

Biro Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian. Di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Biro Organisasi dan Kepegawaian dibagi menjadi 4 bagian yaitu:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pegawai
3. Bagian Pengembangan Pegawai
4. Bagian Mutasi Kepegawaian

Bagan 1. Biro Organisasi Dan Kepegawaian



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini didasarkan pada petunjuk operasional kegiatan (POK) Tahun 2022 Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian, sebagai berikut:

Tabel 1. Petunjuk Operasional Kegiatan

PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022				
	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		SD/CP
(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
Pengangkatan dan Penempatan Pegawai			Rp. 1,251,796,000	U	
A. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat 1. Belanja Bahan 2. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi 3. Belanja Jasa Profesi 4. Belanja Jasa-Penanganan Pandemi COVID-19 5. Belanja Perjalanan Dinas Biasa 6. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			Rp. 431,550,000		
B. Pelaksanaan Pensiun Pegawai Terintegrasi dengan BKN 1. Belanja Bahan 2. Belanja Jasa Profesi 3. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			Rp. 172,795,000		
C. Kegiatan Mutasi Lain-Lain (Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, KGB, Cuti) 1. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota 2. Belanja Bahan 3. Belanja Honor Output Kegiatan 4. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi 5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			Rp. 253,545,000		

Laporan aktualisasi berkaitan dengan kegiatan Pelayanan pada Bagian Mutasi Kepegawaian yaitu tentang Kenaikan Pangkat. Pelaksanaan aktualisasi difokuskan pada kegiatan pemberian pemahaman terkait syarat penerimaan pelayanan kenaikan pangkat. Tujuannya ialah untuk mempercepat proses pemberian pelayanan kepegawaian, karena jika terdapat kesalahan dalam usulan kenaikan pangkat seperti kelengkapan berkas maka pegawai lain yang juga termasuk kedalam usulan kenaikan pangkat menjadi terhambat. Untuk mendapatkan pelayanan kepegawaian yang profesional maka tidak hanya pemberi pelayanan saja yang harus bersikap profesional akan tetapi seluruh aspek yang terlibat termasuk pegawai yang akan mendapatkan pelayanan harus mempunyai dasar pemahaman agar mempermudah kegiatan pelayanan.

Program yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis adalah program pengangkatan dan penempatan pegawai. Pada program pengangkatan dan penempatan pegawai memuat tiga kegiatan yaitu pelaksanaan kenaikan pangkat, pelaksanaan pensiun pegawai terintegrasi dengan BKN, dan kegiatan mutasi yang lain-lain. Adapun kegiatan aktualisasi ini termasuk kedalam kegiatan pelaksanaan kenaikan pangkat.

II. RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN terdiri dari fungsi ASN yaitu pelaksana kebijakan, pelayanan publik dan pemersatu bangsa dan Negara semua fungsi ini harus dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pelaksanaan pelayanan publik harus dilaksanakan dengan kompleks dan berhubungan serta mempunyai dasar pedoman pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan terintegrasi dan pemberian pelayanan sesuai prosedur akan menghasilkan pelayanan publik yang maksimal serta optimal. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan perlindungan. Di dalam pelayanan terkait dengan manajemen PNS ada beberapa hal-hal isu yang dapat diangkat untuk menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022. Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Biro Organisasi dan Kepegawaian pada Bagian Mutasi Kepegawaian maka menghasilkan identifikasi isu sebagai berikut:

Tabel 2. Identifikasi Isu

NO	ISU	DESKRIPSI ISU
1	Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat	Informasi terhadap proses pemberian pelayanan, syarat dokumen pengurusan, dan alur pelayanan telah diberikan dengan sosialisasi serta buku panduan pelayanan. Kurangnya minat baca pegawai memberikan dampak yang buruk terhadap proses pelayanan yang akan diberikan. Hal ini didasari pada ketidaktahuan pegawai akan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat sehingga unit kerja terkena dampak negatif karena pegawai

		berasumsi tidak mendapatkan informasi terkait persyaratan pelayanan dan juga kurangnya satu persyaratan pada pegawai berdampak terhadap pegawai lainnya yang termasuk kedalam usulan penerima pelayanan.
2	Optimalisasi penggunaan arsip digital pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian	Optimalisasi penggunaan arsip digital yang ada di bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian terkait dengan petikan SK pelantikan hasil mutasi jabatan, petikan kenaikan pangkat, dan sebagainya yang berkaitan dengan tuisi bagian Mutasi Kepegawaian.
3	Kurangnya pemahaman pegawai terkait mekanisme perpindahan Jabatan Fungsional	Pegawai kurang paham terkait mekanisme jabatan fungsional dan berasumsi bahwa masih memiliki jabatan struktural. Hal ini berdampak pada kurang pemahaman terkait kenaikan pangkat dengan sistem angka kredit, pegawai ingin pindah dari jabatan fungsional menjadi jabatan pelaksana sekaligus berhenti dari jabatan fungsional, permasalahan pindah wilayah kerja.

Dengan penjelasan tabel sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat
 - a. Kondisi Saat Ini

Isu ini diangkat berdasarkan adanya keluhan dari pegawai pada bagian mutasi kepegawaian yang seringkali dalam pemberian pelayanannya sedikit terhambat diakibatkan karena kurangnya pemahaman beberapa pegawai terkait persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat. Beberapa pegawai tersebut tidak memahami alur serta persyaratan dalam mendapatkan pelayanan, padahal sudah diberikan buku pedoman pelayanan.

Hal ini diperkuat dengan foto hasil rekap proses kenaikan pangkat periode Bulan April Tahun 2022 yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. Dokumentasi Rekap Proses Kenaikan Pangkat Periode April Tahun 2022

Rekap Proses KP 0422

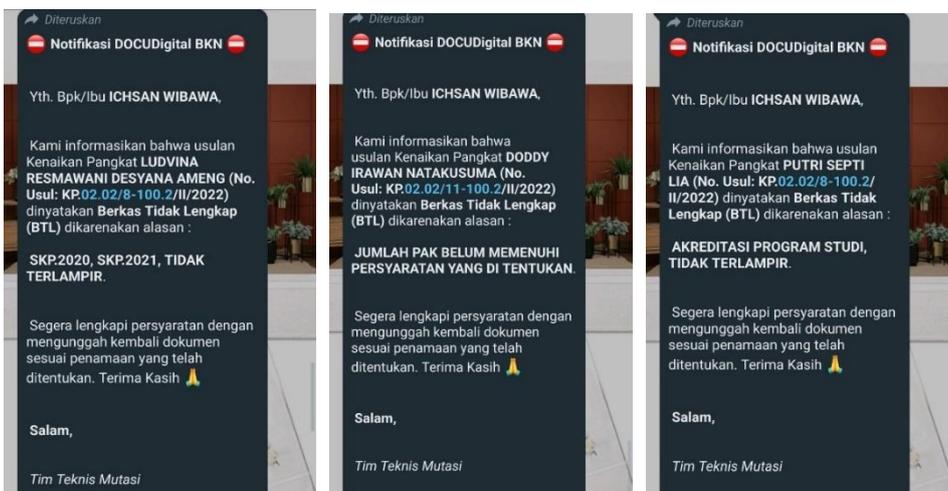
No.	Nomor Usulan	NIP	Nama	Status	Unit	Keterangan	Naskah	Ket	Total
719	KP.02.02/8-100.2/II/2022	197905202000931001	INDUN SATRIYA KUNCARA	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
56	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198201242009121001	YANU EDITAMA	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	238
57	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198705252011012012	YEKI SURASTRININGSIH	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	207
58	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198907092014022005	NUNGKY GITA YULIA	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	34
59	KP.02.02/2-100.2/II/2022	19690914199031002	WINARTO	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	129
60	KP.02.02/2-100.2/II/2022	19650401198931006	NUGROHO	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	73
61	KP.02.02/2-100.2/II/2022	199108182014022004	WILMA INDAH IYANSI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
62	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198201262008041002	TRUJOW	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	729
63	KP.02.02/2-100.2/II/2022	199011122014022005	NOVITA SARI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
66	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196503022014081001	SUGENG RAHANTO	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
67	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198512052009122004	STI NURFITRIANA BUDIWIYANTI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
71	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198503152009122002	RIA JUARIA	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	9
73	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198910142011012004	RATNA DEWI ARUM SARI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
77	KP.02.02/2-100.2/II/2022	197409072002121004	RANTO PANGARIBUAN	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
79	KP.02.02/2-100.2/II/2022	19890312014021003	M. ULIL ALBAB	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
80	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198909172014022005	HERLINA PRIMARISANTI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
81	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198705302014022005	FITRIANI PURI DAMAYANTI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
82	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198703302014022007	LINDA IKA MARETNA DEWI	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
84	KP.02.02/2-100.2/II/2022	196805091999031004	JAKA PRINGGASUKACA	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
85	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198603292009121002	PURWO ADI CAHYONO	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
86	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198307292009122002	ENDAH KRISTININGRUM	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
87	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198707102009032001	ISNANI NURSALAMAH	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	
88	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198605132011011010	CHODARIYANTO	ACC	D.I. Yogyakarta	SUDAH KIRIM	1	NASKAH1	

Rekap Proses KP 0422

No.	Nomor Usulan	NIP	Nama	Status	Unit	Keterangan	Naskah	Ket	Total
719	KP.02.02/8-100.2/II/2022	197905202000931001	INDUN SATRIYA KUNCARA	TMS	D.I. Yogyakarta	TMS			
39	KP.02.02/1-100.2/II/2022	197304292000931000	ARHARD NUGRENI	TMS	JAWA TENGAH	TMS			
236	KP.02.02/8-100.2/II/2022	198901202009091000	DAWI ANSILA SUDHARTHA	TMS	KALIMANTAN SELATAN	TMS			
72	KP.02.02/2-100.2/II/2022	198612092008091000	DEWI KESNI SUPRIANTHO	TMS	KALIMANTAN TIMUR	TMS			
263	KP.02.02/8-100.2/II/2022	198910182011011004	DEWIKA PRULID DWIWARDHANA	TMS	KEPULAUAN RIAU	TMS			
457	KP.02.02/10-100.2/II/2022	198901202009091000	HONZA ANDREA	TMS	PAPUA BARAT	TMS			
3	KP.02.02/1-100.2/II/2022	198712031989101000	MARHONO	TMS	SPRR	TMS			
713	KP.02.02/15-100.2/II/2022	198901102014092000	ERAWATI	TMS	SULAWESI SELATAN	TMS			
727	KP.02.02/8-100.2/II/2022	198910182011011004	DINDA SRIADI	TMS	SULAWESI UTARA	TMS			

Adapun foto dokumentasi terkait dengan berkas tidak lengkap dalam melengkapi berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat yaitu sebagai berikut:

Gambar 4. Dokumentasi Berkas Tidak Lengkap



b. Dampak Yang Akan Terjadi

Kurangnya pemahaman pegawai yang diakibatkan minimnya minat baca pegawai terhadap peraturan yang berlaku terkait kenaikan pangkat dan juga buku pedoman. Hal ini berdampak terhadap pegawai lainnya yang juga termasuk kedalam usulan pelayanan kenaikan pangkat. Jika terdapat salah satu pegawai yang kurang melengkapi persyaratan akan menyebabkan usulan kenaikan pangkat dari unit kerja akan menunggu kelengkapan berkas tersebut, sehingga pegawai lainnya akan terhambat di dalam mendapatkan pelayanan. Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat bukan dilihat dari berapa banyaknya jumlah usulan yang diterima tapi didasarkan pada pemahaman pegawai terhadap persyaratan kenaikan pangkat. Persyaratan yang menjadi acuan kenaikan pangkat bukan persyaratan administrasi yang menjadi syarat kenaikan pangkat, sehingga indikator ini dapat dilihat dari penurunan jumlah pegawai yang TMS.

c. Para Pihak Yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dalam isu kurangnya pemahaman pegawai terkait alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat yaitu:

1. Pegawai yang bersangkutan;
2. Unit Kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Unit Kerja Pusat maupun Daerah;
3. Staf Kepegawaian Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Staf Kepegawaian dari Badan Kepegawaian Negara.

d. Kategori Isu

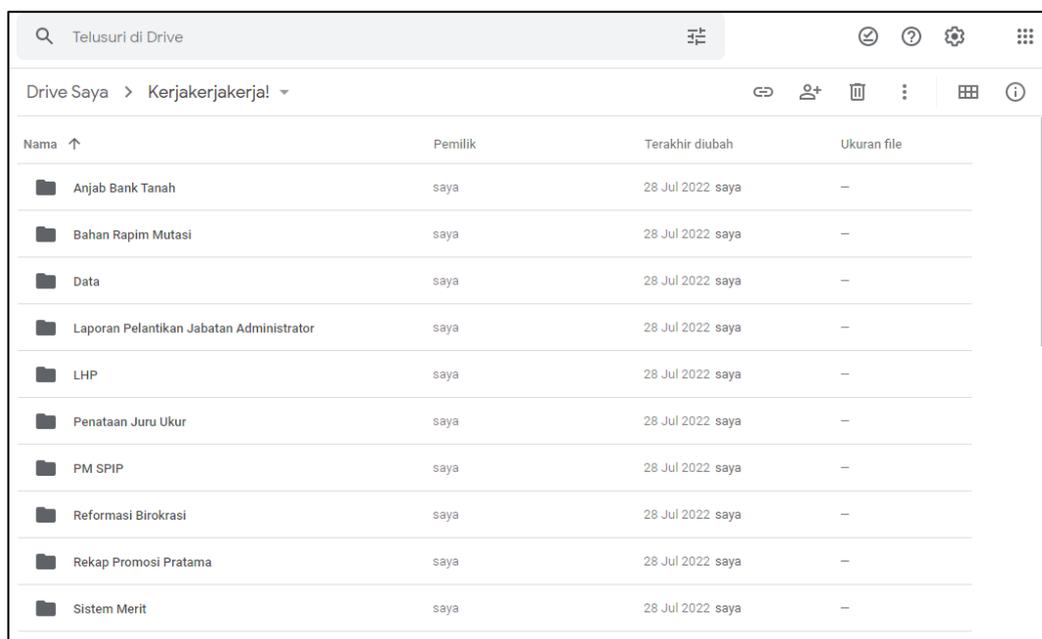
Isu ini menjadi penting dan berkaitan dengan materi agenda III terkait dengan manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sehingga isu ini erat kaitannya dengan profesionalitas pegawai ASN.

2. Optimalisasi penggunaan arsip digital pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian

a. Kondisi Saat Ini

Bagian Mutasi Kepegawaian sudah menggunakan arsip digital, akan tetapi terdapat arsip yang masih menjadi rahasia jabatan yang belum dapat diarsipkan sehingga penggunaan arsip perlu dioptimalisasi pada saat arsip-arsip tersebut sudah tidak menjadi barang rahasia.

Gambar 5. Sample Arsip Digital



Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Anjab Bank Tanah	saya	28 Jul 2022 saya	–
Bahan Rapim Mutasi	saya	28 Jul 2022 saya	–
Data	saya	28 Jul 2022 saya	–
Laporan Pelantikan Jabatan Administrator	saya	28 Jul 2022 saya	–
LHP	saya	28 Jul 2022 saya	–
Penataan Juru Ukur	saya	28 Jul 2022 saya	–
PM SPIP	saya	28 Jul 2022 saya	–
Reformasi Birokrasi	saya	28 Jul 2022 saya	–
Rekap Promosi Pratama	saya	28 Jul 2022 saya	–
Sistem Merit	saya	28 Jul 2022 saya	–

b. Dampak Yang Akan Terjadi

Pada saat arsip rahasia sudah tidak menjadi barang rahasia, terdapat penumpukan arsip-arsip sehingga optimalisasi ini perlu dilakukan. Pentingnya penataan dan pemeliharaan arsip dengan baik pada saat terjadi penumpukan arsip, menjadi alasan sumber isu ini diangkat dan juga terkait dengan mengoptimalkan penataan arsip pada saat arsip sudah menumpuk.

c. Para Pihak Yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dalam isu kurangnya pemahaman pegawai terkait alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat yaitu Staf Kepegawaian

Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

d. Kategori Isu

Isu ini terkait dengan materi agenda III terkait dengan manajemen ASN dan smart ASN, terkait dengan penerapan sikap profesionalisme dan mendukung kegiatan pelayanan yang memerlukan arsip data secara digital.

3. Kurangnya pemahaman pegawai terkait mekanisme perpindahan Jabatan Fungsional

a. Kondisi Saat Ini

Perpindahan jabatan ke jabatan fungsional dilakukan atas dasar 5 prioritas kerja Presiden terkait dengan reformasi birokrasi tentang penyederhanaan birokrasi. Berdasarkan hal tersebut isu yang diangkat adalah tentang kurangnya pemahaman pegawai terkait mekanisme perpindahan, manfaat maupun dampak. Pegawai di unit kerja daerah bertanya banyak hal terkait dengan perpindahan jabatan ke jabatan fungsional di Bagian Mutasi Kepegawaian. Pegawai bersangkutan berasumsi negatif terhadap mekanisme penyederhanaan pegawai ini. Padahal telah dilakukannya sosialisasi yang dilakukan bagian Mutasi Kepegawaian terkait manfaat perpindahan jabatan ke jabatan fungsional.

Gambar 6. Informasi Perpindahan Jabatan ke Jabatan Fungsional

ATR/BPN
maju dan resilient

BerAKHLAK GTRA G20

INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN

AYO GUNAKAN KESEMPATAN PROGRAM INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERTANAHAN:

Periode I :
Bagi para pejabat administrator dan Pejabat Pengawas

Periode II :
Bagi Pejabat Pelaksana (staf)

*syarat dan ketentuan berlaku

Cek informasi lengkap di sini ya:
<https://bit.ly/InpassingJFPP>

Melayani, Profesional, Terpercaya

@atr_bpn Kementerian ATRBPN @kementerian.atrbpn

hal. 2

b. Dampak Yang Akan Terjadi

Pegawai yang kurang memahami mekanisme jabatan fungsional, masih mempunyai asumsi bahwa dia masih memiliki jabatan struktural. Kurangnya pemahaman pegawai ini juga berdampak pada kenaikan pangkat dengan melalui sistem angka kredit, kemudian terdapat pegawai yang ingin pindah kembali dari jabatan fungsional menjadi jabatan pelaksana sekaligus berhenti dari jabatan fungsional, dan juga permasalahan pindah wilayah kerja.

c. Para Pihak Yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dalam isu kurangnya pemahaman pegawai terkait alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat yaitu Staf Kepegawaian Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

d. Kategori Isu

Isu ini terkait dengan materi agenda III terkait dengan manajemen ASN yaitu penerapan sikap profesionalisme dan etika profesi. Kurangnya pemahaman pegawai erat kaitannya dengan sikap profesionalisme dalam hal adaptif terhadap perkembangan, kemudian terkait dengan etika profesi yaitu dampak yang ditimbulkan dari asumsi buruk terhadap mekanisme perpindahan jabatan ke jabatan fungsional.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu digunakan untuk mendapatkan core isu yang menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini, adapun di dalam mendapatkan core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu teknik tapisan isu yang mengukur suatu isu berdasarkan:

1. ***Urgency***

Urgency merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi

2. ***Seriousness***

Seriousness merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth*

Growth merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut ini adalah hasil analisis isu yang telah dibuat menggunakan metode analisis USG yaitu:

Tabel 3. Matrik Penilaian Kualitas Isu

No	Penilai	ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Peserta Latsar	Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan Kenaikan Pangkat	4	4	4	12	I
	Mentor		5	5	5	15	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah II		5	5	4	14	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah III		5	5	5	15	
	Jumlah Nilai Rata-Rata						
2	Peserta Latsar	Optimalisasi penggunaan arsip digital pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian	4	3	4	11	II
	Mentor		5	4	4	13	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah II		4	4	4	12	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah III		4	4	3	11	
	Jumlah Nilai Rata-Rata						
3	Peserta Latsar	Kurangnya pemahaman pegawai terkait mekanisme perpindahan Jabatan Fungsional	4	3	4	11	III
	Mentor		4	3	4	11	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah II		4	4	4	12	
	Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah III		3	4	3	10	
	Jumlah Nilai Rata-Rata						

Keterangan:

5: Sangat Tinggi

4: Tinggi

3: Cukup

- 2: Kurang
1: Sangat Kurang

Matrik penilaian kualitas isu menyimpulkan bahwa kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat penting dibahas karena mendapatkan prioritas pertama dalam penilaian kualitas isu berdasarkan analisis USG yang telah dilakukan. Hal ini juga diperkuat dari adanya survei terhadap 10 responden yang menghasilkan seperti pada tabel berikut:

Tabel 4. Survei Pemahaman Pegawai

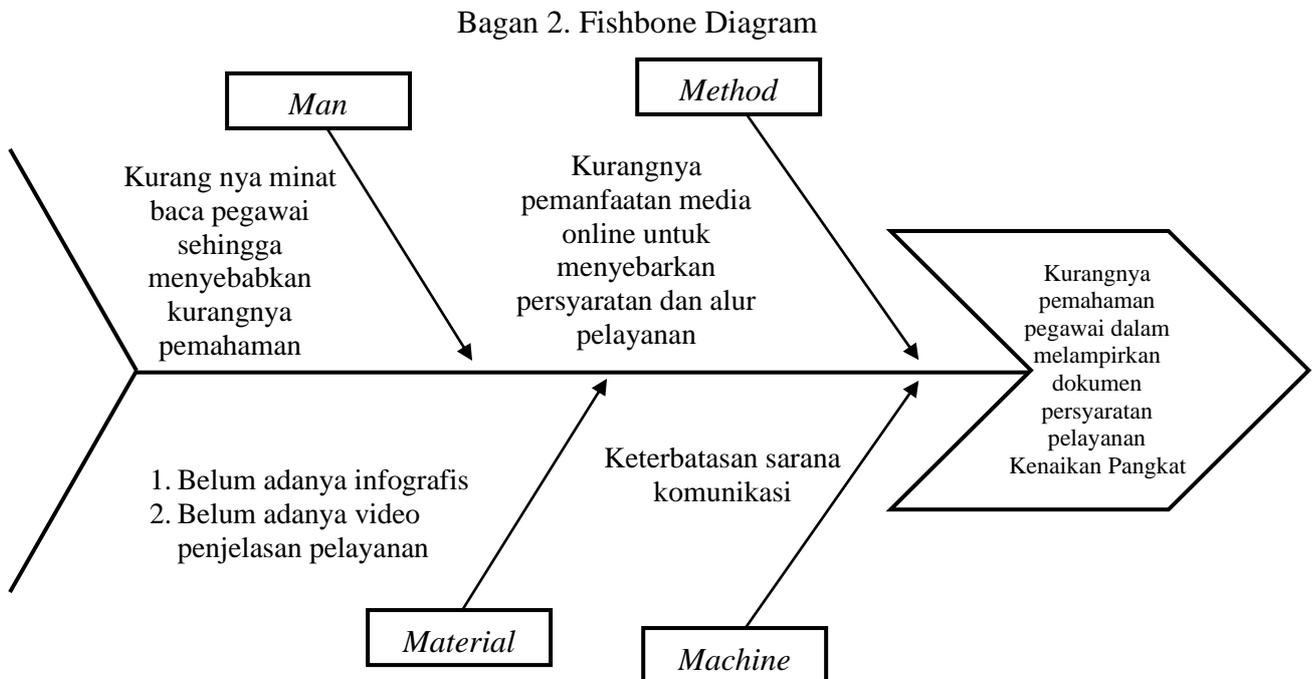
No	Pertanyaan	Jawaban Responden		Jumlah Responden
		Ya	Tidak	
1	Apakah Kamu Memahami Persyaratan dan Alur Pengurusan Kenaikan Pangkat ?	1	9	10
2	Apakah Kamu Memahami Mekanisme Perpindahan Jabatan Fungsional serta Manfaat Perpindahannya ?	2	8	10
3	Menurut Anda Seberapa Pentingkah Mengcross check Data Kepegawaian dan Mengupdate Pembaharuan Data Kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) ?	10	0	10

Berdasarkan survei pemahaman pegawai yang telah dilakukan maka penulis menyimpulkan bahwa dari 10 responden kurang pemahaman terkait persyaratan pelayanan kenaikan pangkat. Berdasarkan identifikasi isu, tabel matrik penilaian kualitas isu, dan survei pemahaman yang sudah dijelaskan di atas maka rumusan isu sebagai berikut: “Kurangnya Pemahaman Pegawai Terkait Alur dan Persyaratan Kenaikan Pangkat”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah kurangnya pemahaman pegawai dalam melampirkan dokumen alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat. Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan fishbone diagram. Diagram ini merupakan merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori

penyebab permasalahan yang digunakan meliputi *man*, *material*, *machine*, dan *method* sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:



Adapun penjelasan dari bagan tersebut yaitu:

1. *Man*

Man adalah orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini belum optimalnya pemahaman pegawai dan kurangnya minat baca pegawai sehingga menyebabkan kurangnya pemahaman terkait alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat.

2. *Material*

Material adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses. Dalam hal ini kurangnya pemahaman persyaratan pelayanan disebabkan kurangnya minat baca pegawai dalam membaca buku pedoman pelayanan. Belum terdapat *infografis* terkait alur dan persyaratan pelayanan yang meringkas buku pedoman pelayanan.

3. *Machine*

Machine adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini, kurangnya pemahaman persyaratan dan alur pelayanan dikarenakan keterbatasan sarana komunikasi terhadap pemberi pelayanan.

4. *Method*

Method adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam hal ini belum kurangnya pemanfaatan media online untuk menyebarkan persyaratan dan alur pelayanan.

Berdasarkan analisis menggunakan *fishbone* tentang isu “Kurangnya Pemahaman Pegawai Dalam Melampirkan Dokumen Persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat” maka untuk mengatasi isu tersebut penulis menyajikan 4 gagasan pemecahan isu yaitu:

1. Memberikan sosialisasi pemahaman kepada pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat bagaimana pentingnya membaca dan memahami buku pedoman.
2. Membuat *infografis* yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat.
3. Mencetak *infografis* menjadi *stand banner* yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan kenaikan pangkat.
4. Membuat video singkat yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat.

Dari keempat gagasan tersebut dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, akan dilakukan analisis dengan analisis tapisan dengan menggunakan ukuran kontribusi, biaya, dan kelayakan. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek di setiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif dan efisien.

Tabel 5. Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Pemecah Isu	Kontribusi	Kelayakan	Biaya	Jumlah
1	Memberikan sosialisasi pemahaman kepada pegawai yang berhak	4	5	4	13

	mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat bagaimana pentingnya membaca dan memahami buku pedoman				
2	Membuat <i>infografis</i> yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat	5	5	4	14
3	Mencetak <i>infografis</i> menjadi <i>stand banner</i> yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat	5	5	4	14
4	Membuat video singkat yang di dalamnya memuat alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat	5	4	4	13

Penilaian kontribusi, kelayakan, dan biaya didasarkan pada keterangan berikut:

Tabel 6. Keterangan Penilaian

Nilai	Kontribusi	Kelayakan	Biaya
5	Sangat Berkontribusi	Sangat Layak	Sangat Murah
4	Berkontribusi	Layak	Murah
3	Cukup Berkontribusi	Cukup Layak	Cukup Murah
2	Kurang Berkontribusi	Kurang Layak	Mahal
1	Tidak Berkontribusi	Tidak Layak	Sangat Mahal

Berdasarkan analisis gagasan menggunakan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel 4, maka didapatkan terdapat dua gagasan dengan nilai yang sama sehingga diangkat untuk menjadi pemecah isu adalah “Pembuatan *Infografis* Tentang Alur dan Persyaratan Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Mutasi Kepegawaian, Biro Organisasi dan Kepegawaian
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya pemahaman pegawai terkait alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat
2. Optimalisasi penggunaan arsip digital pada bagian mutasi kepegawaian di biro organisasi dan kepegawaian
3. Kurangnya pemahaman pegawai terkait mekanisme perpindahan jabatan fungsional
- Isu yang Diangkat** : Kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan *Infografis* Tentang Alur dan Persyaratan Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat	1. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	Hasil Analisa Alur Dan Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	Pada tahapan menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan, hal itu merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan karena dalam tahapan ini orientasi kegiatannya untuk membantu dalam memberikan info terkait pelayanan dasar pada bagian Mutasi Kepegawaian yaitu pelayanan kenaikan pangkat.	Hasil dari kegiatan mengumpulkan dan menginventarisasi peraturan-peraturan tentang alur dan prosedur terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat sesuai dengan tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana	Melayani Memberikan pelayanan prima dan sesuai SOP serta peraturan yang ada. Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata. Terpercaya

				<p>Di dalam menyiapkan dan mengumpulkan informasi terkait pelayanan kenaikan pangkat yang didapatkan dari peraturan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel dalam mendapatkan informasi. Dengan mendapatkan peraturan terkait pelayanan maka hal itu termasuk untuk menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pelayanan yang merupakan bagian wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Dengan menyiapkan dan mengumpulkan peraturan maka hal ini merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dalam memahami dan menjadikan peraturan sebagai acuan memberi pelayanan. Dengan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan</p>	<p>strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga diawali dengan berdiskusi kepada mentor terkait dengan meminta arahan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelayanan kenaikan pangkat. Menghargai masukan atasan dan mentor dalam mempelajari dasar dalam memberikan pelayanan sebagai acuan untuk melayani merupakan wujud Harmonis dan Kolaboratif.</p>		
		<p>2. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;</p>	<p>Wujud orientasi tahapan membaca peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu Berorientasi Pelayanan atau berorientasikan pelayanan. Karena dasar tujuan untuk membaca peraturan yaitu memberikan informasi terhadap calon penerima pelayanan.</p>		

			<p>Pada tahapan membaca peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas bahan bacaan yang dibaca sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan informasi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Membaca peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil bertanya terkait istilah dan hal-hal yang tidak diketahui kepada mentor. Menghargai masukan, arahan dari atasan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>dan mentor dalam membaca dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>		
		<p>3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;</p>		<p>Tujuan utama memahami peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Memahami peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipahami sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p>		

				<p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus dipahami. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memahami dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Memahami peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>4. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat.</p>		<p>Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat sebagai bentuk wujud</p>		

			<p>aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas hal tersebut sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Menyimpulkan dan menjadikan apa yang sudah dibaca dan dipahami sebagai dasar acuan dalam memberi pelayanan ini juga telah dikonsultasikan dan disepakati dengan mentor. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor sebagai dasar acuan untuk memberikan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>elayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Menyimpulkan atas dasar hal yang dibaca dan dipahami terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
2	<p>Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi <i>Stand Banner</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat</p>	<p>1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;</p>	<p>Desain Awal <i>Stand Banner</i></p>	<p>Tujuan utama mempelajari peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat</p>	<p>Hasil dari kegiatan konsultasi dengan atasan langsung dan mentor mengenai desain awal <i>Stand Banner</i> tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana</p>	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p>

			<p>meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipelajari sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait alur dan persyaratan</p>	<p>strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>2. Membuat desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i>;</p>	<p>Tujuan utama membuat desain awal <i>stand banner</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat desain awal <i>stand banner</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur</p>		

				<p>pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain awal <i>stand banner</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Desain awal <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>3. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> pada mentor dan atasan langsung.</p>		<p>Tujuan utama berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan</p>		

			<p>wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk berkonsultasi merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> dilakukan dengan mentor terkait hal-hal yang yang</p>	
--	--	--	---	--

				<p>harus dimuat. Menghargai masukan dan arahan dari atasan serta mentor pada saat berkonsultasi untuk mendapatkan desain awal <i>stand banner</i> merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>		
3	<p>Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat</p>	<p>1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;</p>	<p>Desain Awal <i>Infografis</i></p>	<p>Tujuan utama mempelajari peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipelajari sehingga</p>	<p>Hasil dari kegiatan konsultasi dengan atasan langsung dan mentor mengenai desain awal <i>infografis</i> tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>

			<p>dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>	
--	--	--	---	--

		2. Membuat desain awal <i>Infografis</i> ;	<p>Tujuan utama membuat desain awal <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat desain awal <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain awal <i>infografis</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Desain awal <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>3. Konsultasi desain awal <i>Infografis</i> pada mentor dan atasan langsung.</p>	<p>Tujuan utama berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis</p>		

			<p>harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk berkonsultasi merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> dilakukan dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan dan arahan dari atasan serta mentor pada saat berkonsultasi untuk mendapatkan desain awal <i>infografis</i> merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>	
--	--	--	---	--

4	Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor	1. Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	<i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i>	<p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> bertujuan untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat meringkas sehingga menjadikan <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang sudah valid dalam memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa</p>	<p>Hasil dari kegiatan perbaikan desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> adalah desain <i>fix stand banner</i> dan <i>infografis</i> tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat yang dicetak untuk menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
---	--	---	---	--	---	--

			<p>yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berkonsultasi kepada mentor dan atasan langsung terkait pemberian masukan dan arahan. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang berisi alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya</p>	
--	--	--	---	--

			meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mendesain juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif .		
		2. Membuat desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> sesuai hasil diskusi dan arahan dari mentor serta atasan langsung.	<p>Tujuan utama membuat desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur</p>		

			<p>pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>3. Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i>.</p>	<p>Mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan dengan tujuan untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami oleh pegawai yang kurang paham dalam</p>		

			<p>melengkapi persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan atas hasil konsultasi dengan mentor serta atasan terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mencetak</p>	
--	--	--	--	--

				<p>untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pencetakan desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mencetak <i>stand banner</i> merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
5	<p>Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i>.</p>	<p><i>Stand banner</i> yang terpasang di Bagian Mutasi Kepegawaian dan <i>infografis</i> yang di posting ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian. Serta dampak terhadap perubahan yang terjadi terhadap pelayanan.</p>	<p>Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> bertujuan untuk mendapatkan <i>spot</i> tempat terbaik sehingga pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i></p>	<p>Hasil dari peletakan <i>stand banner</i> di bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan</p>	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p>

			<p>untuk mendapatkan tempat terbaik yang dapat dilihat semua orang yang melihat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang letak tempat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam penempatan <i>stand banner</i> yang berisi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> dengan menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin peletakan dan menentukan</p>	berstandar pemerintahan yang baik.	Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.
--	--	--	---	------------------------------------	--

			tempat peletakan <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif di dalam menentukan tempat peletakan juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif .		
		2. Memposting <i>infografis</i> ke Sosial Media setelah disepakati oleh atasan dan mentor.	<p>Memposting <i>infografis</i> dilakukan dengan tujuan untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami oleh pegawai yang kurang paham dalam melengkapi persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dengan memposting <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang diposting sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur</p>		

			<p>pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan memposting <i>infografis</i> dilakukan atas hasil konsultasi dan izin kepada mentor serta atasan dengan menghargai setiap masukan dan arahan. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memposting merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Memposting <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam memposting <i>infografis</i> merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>3. Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang dishare</p>		

		<p><i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian.</p>	<p>melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak dan diposting sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang dishare melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihanannya, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan,</p>	
--	--	--	--	--

				pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam melakukan pengamatan terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif .		
--	--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																															
			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		
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat;																																
		2. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;																																
		3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;																																
		4. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat.																																
2	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi <i>Stand Banner</i> Tentang	1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;																																

III. PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan pegawai pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu Bapak Widi Kurniawan, S.Sos dengan identitas sebagai berikut:

Gambar 7. Role Model



Widi Kurniawan, S.Sos - Analis Kepegawaian Muda

Beliau merupakan atasan penulis di lingkungan Sekretariat Jenderal pada Biro Organisasi dan Kepegawaian, ia memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman di bidang Mutasi Kepegawaian. Adapun selama proses aktualisasi, penulis selalu berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat dan membangun dalam pelaksanaan aktualisasi. Bapak Widi Kurniawan merupakan sosok pegawai yang berjiwa pemimpin, dalam jiwa kepemimpinannya ia tunjukan dengan sikap disiplin dan tegas, tetapi juga humoris. Beliau dapat menciptakan suasana kekeluargaan di Bagian Mutasi Kepegawaian dengan canda tawa nya. Hal ini menyebabkan para pegawai lainnya menjadi kompak dan mudah dalam melakukan kerjasama. Ia tidak menjaga jarak terhadap pegawai dan tidak memposisikan dirinya sebagai pegawai senior melainkan sebagai partner kerja dan juga saudara. Beliau juga selalu mau menampung aspirasi dari pegawai lainnya maupun atasan langsung dan selalu melakukan

musyawarah. Banyak ilmu yang diberikan olehnya baik kepada atasan maupun kepada rekan kerja. Kecerdasan yang dimilikinya selalu dibagikan pada rekan kerja dan atasannya, oleh sebab itu ia merupakan sosok *role model* yang pantas dijadikan teladan didalam menjalankan tugas dan fungsi penulis.

Tak hanya itu, ia pun menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Menurut penulis beliau sudah mampu menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AHKLAK yaitu pada nilai **berorientasi pelayanan** beliau bersikap ramah kepada semua pegawai yang membutuhkan pelayanan kepegawaian baik via media komunikasi maupun secara tatap muka. Pelayanan diberikan dengan penjelasan-penjelasan yang mendetail sehingga mudah untuk dipahami. **Akuntabel** ditunjukkan dengan sikap bertanggung jawab akan pekerjaannya, **Kompeten** yaitu beliau mampu melaksanakan tugas dengan sebaiknya karena sangat memahami ruang lingkup pekerjaan dengan baik, **Harmonis** yaitu beliau tidak membedakan sikap dan perlakuan terhadap sesama pegawai, memberikan sedikit gurauan untuk melepaskan penat rekan-rekan kerjanya. **Loyal**, menjaga nama baik instansi serta pimpinan maupun bangsa dan negara yang dibuktikan dengan menjaga rahasia jabatan terkait Bagian Mutasi Kepegawaian. **Adaptif** yaitu beliau terus berinovasi dalam melakukan tugasnya, mengembangkan kemampuan dirinya dengan terus belajar setiap peraturan terbaru terkait tugas dan fungsinya sebagai pegawai. Terakhir, **kolaboratif** yaitu ditunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal untuk dapat menyelesaikan berbagai masalah yang ada.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilakukan di Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian telah sesuai dengan rencana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dengan isu kurangnya pemahaman pegawai terkait persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat yang disebabkan oleh beberapa alasan diantaranya belum tersedia infografis, sulitnya pegawai dalam memahami informasi, kurangnya penggunaan media informasi, dan keterbatasan sarana komunikasi. Dimana isu tersebut akan diselesaikan dengan gagasan yakni Pembuatan *Infografis* Tentang Alur dan

Persyaratan Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian. Dalam rangka mempertanggung jawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan maka berikut adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, realisasi ini akan dilaporkan dengan detail pelaksanaan kegiatan per minggu yaitu sebagai berikut:

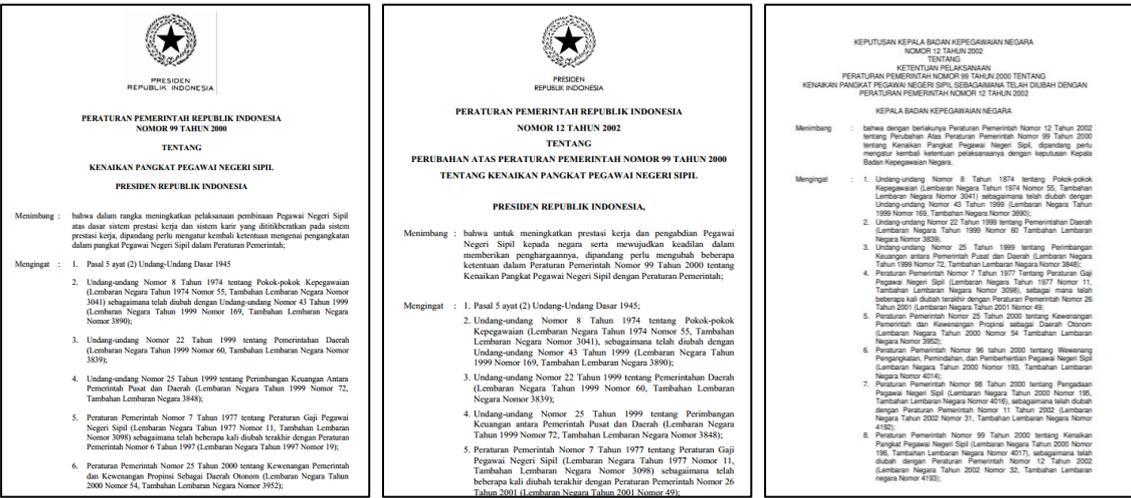
Tabel 9. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-1

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output	Paraf Mentor	Paraf Coach	Ket
Jum'at/5 Agustus 2022	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat.	Terkumpul beberapa peraturan sebagai dasar penyusunan alur dan persyaratan terkait pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat.			Sesuai rancangan aktualisasi
Senin/8 Agustus 2022		2. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat.	Mendapatkan bahan bacaan terkait peraturan yang digunakan sebagai dasar penyusunan alur dan persyaratan terkait pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat.			Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa/9 Agustus 2022		3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat.	Mempunyai pemahaman terkait peraturan yang digunakan sebagai dasar penyusunan alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat.			Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu-Kamis/10-11 Agustus 2022		4. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan	Alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat.			Sesuai rancangan aktualisasi

		<p>elayanan kenaikan pangkat.</p>			
--	--	---	--	--	--

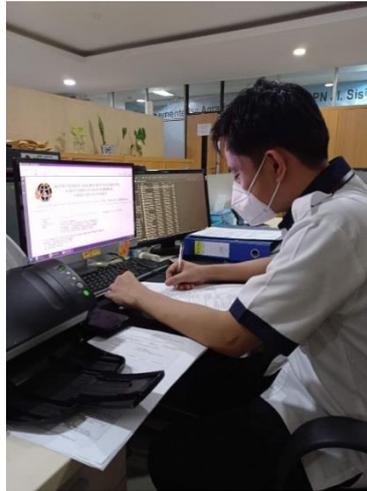
Sehari setelah melaksanakan seminar, saya mulai melaksanakan rancangan aktualisasi. Pelaksanaan rancangan aktualisasi dimulai pada Tanggal 5 Agustus 2022 hingga 12 Agustus 2022. Dengan jumlah hari kerja sebanyak 6 hari, kegiatan pertama tentang menganalisa peraturan-peraturan tentang alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat dimulai **Tanggal 5 Agustus 2022** pada tahapan kegiatan pertama. Tahapan kegiatan pertama yaitu menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 8. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-1



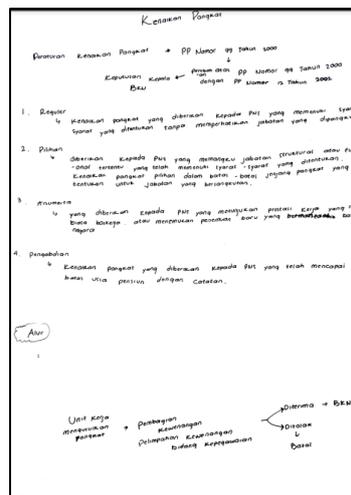
Pada tahapan ini menghasilkan output terkumpul beberapa peraturan sebagai dasar penyusunan alur dan persyaratan terkait pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat, hal ini sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada. Kemudian **Tanggal 8 Agustus 2022**, tahapan kegiatan kedua yaitu membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat. Membaca peraturan tersebut bertujuan untuk mendapatkan bahan bacaan terkait peraturan yang digunakan sebagai dasar penyusunan alur dan persyaratan terkait pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat. Tahapan kegiatan ini telah dijalankan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada dan dibuktikan melalui eviden berikut:

Gambar 9. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-1



Aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 9 Agustus 2022** dengan tahapan kegiatan ketiga tentang memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan terhadap pelayanan kenaikan pangkat. Memahami peraturan ini sebenarnya tidak dapat dibuktikan dengan eviden tetapi disini saya akan memberikan eviden berupa gambaran apa yang telah saya pahami dengan kertas rangkuman yang telah dibuat yaitu sebagai berikut:

Gambar 10. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-1





Aktualisasi ini sesuai dengan rancangan kegiatan yang ada, kemudian tahapan keempat ini juga merupakan tahapan terakhir pada kegiatan 1 tentang menganalisa peraturan-peraturan tentang alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat. Hasil dari kegiatan ini yaitu mendapatkan informasi dan alur persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan 1 telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada, selanjutnya dilanjutkan dengan laporan aktualisasi kegiatan ke-2 yaitu sebagai berikut:

Tabel 10. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-2

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output	Paraf Mentor	Paraf Coach	Ket
Jum'at/12 Agustus 2022	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi <i>Stand Banner</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan	1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	Terkumpul beberapa peraturan sebagai dasar peraturan dan point-point yang dimuat dalam penyusunan alur dan persyaratan.			Sesuai rancangan aktualisasi

Senin-Selasa/15-16 Agustus 2022	Kenaikan Pangkat	2. Membuat desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> .	Desain Awal <i>Infografis</i> yang dicetak menjadi <i>Stand Banner</i>			Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu/17 Agustus 2022		3. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> pada mentor dan atasan langsung.				Sesuai rancangan aktualisasi

Setelah kegiatan 1 berakhir kemudian dilanjutkan pada kegiatan ke 2 dengan kegiatan penyusunan desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner* tentang alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat yang dimulai pada **Tanggal 12 Agustus 2022**. Kegiatan ke 2 ini dimulai dengan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat. Hampir sama dengan kegiatan 1, akan tetapi kegiatan 2 yang terkait dengan mempelajari peraturan ini berbeda dengan kegiatan 1. Karena output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini yaitu terkumpul beberapa peraturan sebagai dasar peraturan dan point-point yang dimuat dalam penyusunan alur dan persyaratan pelayanan kepegawaian kenaikan pangkat dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 12. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-2

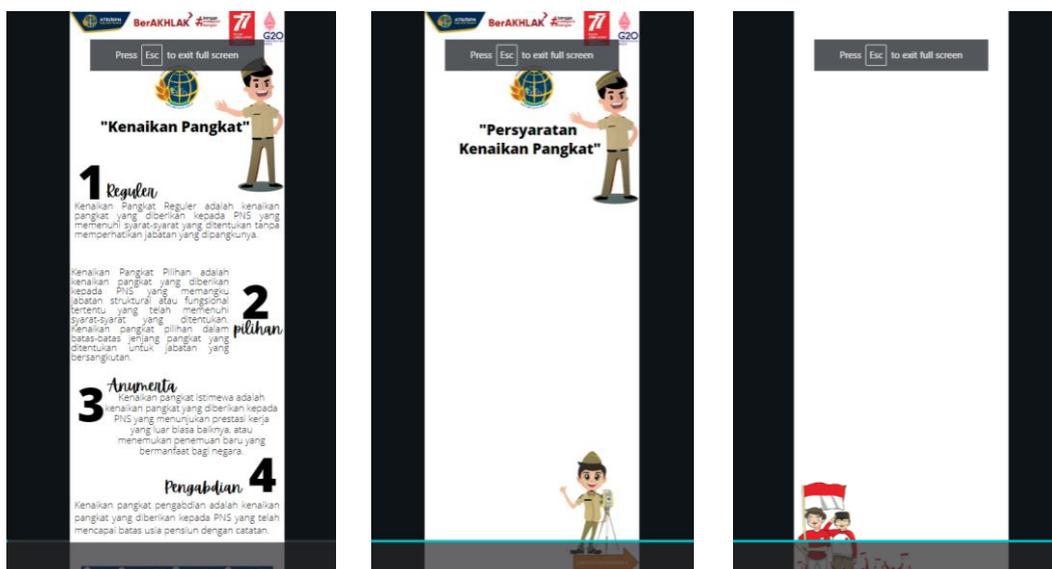




Eviden di atas diambil sebagai bukti pelaksanaan tahapan kegiatan terakhir sekaligus juga melakukan konsultasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ke-1 pada agenda aktualisasi. Pada konsultasi ini penulis diberikan pemahaman, arahan, dan sharing terkait apa yang telah dilakukan sehingga menjadi satu kegiatan yang lebih baik sekaligus melakukan konsultasi terkait dengan tahapan kegiatan 1 pada kegiatan ke-2 terkait mempelajari peraturan pelayanan kenaikan pangkat.

Selanjutnya kegiatan kedua pada tahapan yang kedua yaitu membuat desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner*, hal ini dilaksanakan pada **Tanggal 15 Agustus 2022**. Adapun output yang akan dihasilkan pada aktualisasi ini yaitu desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner* dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 13. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-2



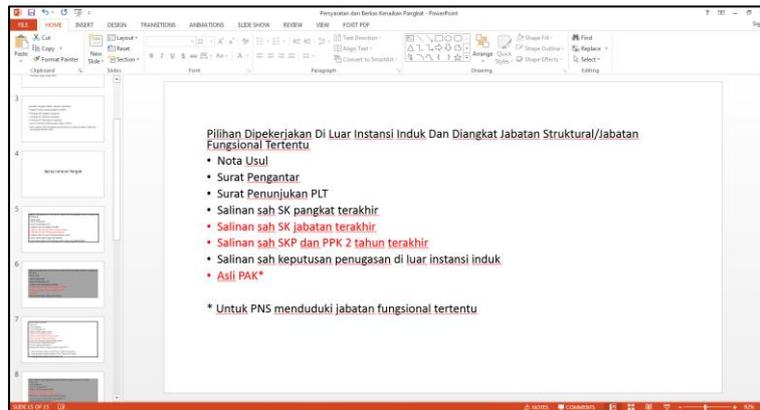
Pada tahapan ini telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian **Tanggal 16 Agustus 2022**, tahapan kegiatan ketiga ini yaitu melanjutkan membuat desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner* yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pada aktualisasi di ini bertujuan untuk menyempurnakan desain awal pada hari kemarin yang dikonsultasikan dengan mentor pada tahapan kegiatan setelahnya. Tahapan kegiatan ini telah dijalankan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dan dibuktikan melalui eviden berikut:

Gambar 14. Lanjutan Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-2



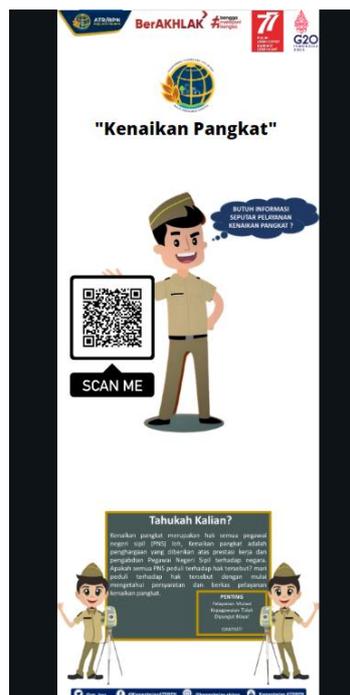
Aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 17 Agustus 2022** dengan tahapan kegiatan ketiga yang seharusnya konsultasi desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner* pada mentor dan atasan langsung penulis tukar menjadi mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat. Perpindahan waktu ini dilakukan karena pada tanggal 17 Agustus 2022 melakukan upacara Proklamasi Kemerdekaan sehingga kegiatan konsultasi akan dilakukan di hari setelahnya. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan yang mempelajari peraturan dan poin-poin yang dimasukkan menjadi *infografis*. Dengan asumsi bahwa setelah melakukan hal ini akan mempermudah pekerjaan mendesain *infografis*. Adapun eviden tahapan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

Gambar 15. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-3



Tahapan ini sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada dengan hasil output yaitu mempunyai poin-poin persyaratan dan berkas kenaikan pangkat yang sesuai dengan peraturan sehingga akan mempermudah pekerjaan mendesain infografis. Rancangan aktualisasi untuk tahapan keempat diimplementasikan pada **Tanggal 18 Agustus 2022** dengan tahapan kegiatan Konsultasi desain awal *infografis* yang dicetak menjadi *stand banner* pada mentor dan atasan langsung. Tahapan kegiatan ini menyempurnakan desain *stand banner* sehingga siap untuk dapat diletakan menjadi sumber informasi pelayanan kenaikan pangkat. Dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 16. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-3





Eviden di atas diambil sebagai bukti pelaksanaan kegiatan terakhir sekaligus juga melakukan konsultasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ke-2 agenda aktualisasi. Pada konsultasi ini penulis diberikan pemahaman, arahan, dan sharing terkait apa yang telah dilakukan sehingga menjadi satu kegiatan yang lebih baik terkhusus terhadap desain *stand banner*. Setelah selesai dengan kegiatan ke-2, dilanjutkan dengan pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-3 dengan laporan sebagai berikut:

Tabel 11. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-3

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output	Paraf Mentor	Paraf Coach	Ket
Kamis/18 Agustus 2022	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat.	Desain Awal <i>Infografis</i>			Sesuai rancangan aktualisasi
Jum'at-Senin/19-22 Agustus 2022		2. Membuat desain awal <i>infografis</i> ;	Desain Awal <i>Infografis</i>			Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa/23 Agustus 2022		3. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> pada mentor dan atasan langsung.				Sesuai rancangan aktualisasi

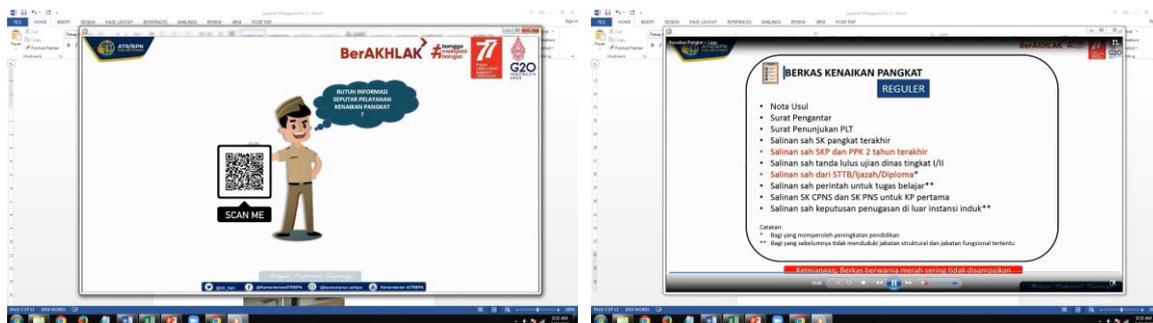
Aktualisasi ini sesuai dengan rancangan kegiatan yang ada, kemudian aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 19 Agustus 2022**. Kegiatan ini mengaktualisasikan tahapan membuat desain awal *infografis*. Desain awal *infografis* ini sedikit berbeda dengan desain awal *infografis (stand banner)* sebelumnya yang telah dibuat. Karena output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini yaitu desain *infografis* yang diposting pada Instagram milik Biro Organisasi dan Kepegawaian. Aktualisasi pada tahapan kegiatan 2 pada kegiatan ke-3 telah sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada, dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 17. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3



Kegiatan ini dilanjutkan kembali pada **Tanggal 22 Agustus 2022**. Adapun output yang dihasilkan pada aktualisasi ini yaitu desain awal *infografis* yang diposting pada Instagram dengan eviden yaitu:

Gambar 18. Lanjutan Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3



Pada tahapan ini telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian **Tanggal 23 Agustus 2022**, tahapan kegiatan ketiga ini yaitu dilanjutkan dengan berkonsultasi desain awal *infografis* pada mentor dan atasan langsung. Pada aktualisasi di ini bertujuan untuk menyempurnakan desain awal pada hari kemarin yang dikonsultasikan dengan mentor pada tahapan kegiatan setelahnya. Tahapan kegiatan ini telah dijalankan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dan dibuktikan melalui eviden berikut:

Gambar 19. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-3



Eviden di atas diambil sebagai bukti pelaksanaan kegiatan terakhir sekaligus juga melakukan konsultasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tahapan kegiatan 3 pada kegiatan ke-3 agenda aktualisasi. Pada konsultasi ini penulis diberikan pemahaman, arahan, dan sharing terkait apa yang telah dilakukan sehingga menjadi satu kegiatan yang lebih baik. Selanjutnya untuk laporan aktualisasi kegiatan ke-4 dengan rincian pelaksanaan sebagai berikut:

Tabel 12. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-4

Rabu/24 Agustus 2022	Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor	1. Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	<i>Stand Banner</i> yang tercetak dan <i>Infografis</i> yang sudah siap untuk di posting pada Instagram			Sesuai rancangan aktualisasi
----------------------	--	---	---	--	---	------------------------------

Kamis/25 Agustus 2022	2. Membuat desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> sesuai hasil diskusi dan arahan dari mentor serta atasan langsung.				Sesuai rancangan aktualisasi
Jum'at/26 Agustus 2022	3. Mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> .				Sesuai rancangan aktualisasi

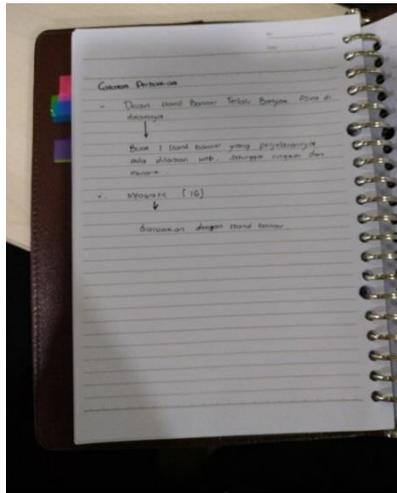
Pembuatan Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian telah penulis laksanakan yang dibuktikan dengan eviden berupa laporan aktualisasi yang telah terupload pada website LMS setiap minggunya. Selanjutnya aktualisasi dimulai dengan melanjutkan kegiatan ke-4

Gambar 20. Konsultasi dengan Mentor terkait Perkembangan Aktualisasi



Aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 24 Agustus 2022** dengan kegiatan keempat yaitu merevisi desain awal serta mencetak *stand banner* dan *infografis* sesuai dengan arahan atasan dan mentor. Kegiatan keempat ini dimulai dengan kegiatan pertama merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal *stand banner* dan *infografis*. Kegiatan ini sesuai dengan rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 21. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-4



Rancangan aktualisasi untuk tahapan kedua diimplementasikan pada **Tanggal 25 Agustus 2022** dengan tahapan kegiatan membuat desain *stand banner* dan *infografis* sesuai hasil diskusi dan arahan dari mentor serta atasan langsung. Tahapan kegiatan ini menyempurnakan desain *stand banner* dan *infografis* sehingga siap untuk dapat dicetak dan siap untuk dapat diposting pada Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 22. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-4

Gambar *infografis* yang siap di posting pada laman Instagram



BerAKHLAK 77 Tahun Indonesia Merdeka

BERKES KENAikan PANGKAT

Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Asli PAK
- Berita Acara Sumpah/Jenji/Pelantikan jabatan**
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)**
- Surat Penyerahan Pelantikan***

Pilihan PNS Senior dan Lulus Tugas Belajar

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah surat perintah untuk tugas belajar

Reguler

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah STTB/IAZAH/Diploma**
- Salinan sah berita acara sumpah/jenji/diploma**
- Salinan sah SK CPNS dan SK PNS untuk KP pertama
- Salinan sah keputusan pengisian di luar instansi induk**

Pilihan Jabatan Struktural

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah STTB/IAZAH/Diploma
- Berita Acara Sumpah/Jenji/Pelantikan jabatan**
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas**
- Surat Penyerahan Pelantikan***
- Rekomendasi KADIS tentang hasil seleksi terbuka**

Pilihan Memperoleh STTB/IAZAH Untuk PNS Menduduki Jabatan Fungsional Struktural

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah STTB/IAZAH/Diploma
- Surat Keterangan Tugas/Jur. Belajar
- Surat keterangan pns tentang uraian tugas yang dibebankan

Pilihan Memperoleh STTB/IAZAH Untuk PNS Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah STTB/IAZAH/Diploma
- Asli PAK
- Surat Keterangan Tugas/Jenji/Berjal

"Persyaratan Kenaikan Pangkat"

Kenaikan Pangkat Reguler

- Sudah 4 tahun pada pangkat terakhir
- Fotokopi SK terakhir (Legalisir)
- SKP, Capaian SKP (Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik)

Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural

- Sudah 4 tahun pada pangkat terakhir
- Fotokopi SK terakhir (Legalisir)
- Fotokopi SK jabatan (Legalisir)
- Fotokopi SK Pelantikan (Legalisir)
- Fotokopi SK Pelantikan (Legalisir)
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
- SKP, Capaian SKP (Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik)

Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu

- Fotokopi SK terakhir (Legalisir)
- Fotokopi SK Jabatan Fungsional Tertentu (Legalisir)
- SKP, Capaian SKP (Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik)
- Penilaian Angka Kredit (PAK)

PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar Untuk Jabatan Struktural Dan Jabatan Fungsional Tertentu

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah surat perintah untuk tugas belajar

Pilihan Penunjukan Baru

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Surat Penunjukan terakhir
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah Keputusan penunjukan baru yang bermanfaat bagi negara/Badan/ Lembaga

Pilihan Diperkejakan Di Luar Instansi Induk Dan Pangkat Jabatan Struktural/ Jabatan Fungsional Tertentu

- Nota Usul
- Surat Pengantar
- Surat Penunjukan PLT
- Salinan sah SK pangkat terakhir
- Salinan sah SK jabatan terakhir
- Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir
- Salinan sah keputusan pengisian di luar instansi induk
- Asli PAK**

Gambar stand banner yang siap di cetak

"Kenaikan Pangkat"

BETUL NEGERI!!! SEBELUM PELAKSIAN KENAikan PANGKAT!

SCAN ME

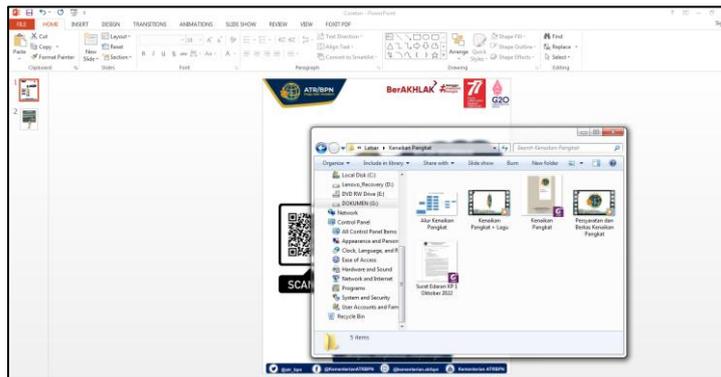
Tahukah Kalian?

Kenaikan pangkat merupakan hak setiap pegawai negeri sipil (PNS) yang telah memenuhi seluruh persyaratan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Aparatur Negara perlu mengetahui hak tersebut agar tidak terlewatkan. Hak tersebut dapat menjadi pertimbangan persyaratan dan berkas pengajuan jabatan/ pangkat.

Peraturan
 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13/2017 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Jabatan Fungsional PNS
 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13/2017 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Jabatan Struktural PNS

Aktualisasi ini sesuai dengan rancangan kegiatan yang ada, kemudian aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 26 Agustus 2022**. Kegiatan ini mengaktualisasikan tahapan terakhir dalam kegiatan ke-4 yaitu mencetak *stand banner* dan *infografis* yang sudah siap untuk diposting. Aktualisasi pada hari terakhir di minggu ini telah sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada, dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 23. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-4



Eviden di atas diambil sebagai bukti pelaksanaan kegiatan terakhir sekaligus juga melakukan konsultasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan minggu ke-3 agenda aktualisasi. Pada konsultasi ini penulis diberikan pemahaman, arahan, dan sharing terkait apa yang telah dilakukan sehingga menjadi satu kegiatan yang lebih baik. Setelah selesai dengan minggu ke-3, dilanjutkan dengan pelaksanaan aktualisasi minggu ke-4 yang juga menjadi awal mula pelaksanaan kegiatan ke 5 dengan uraian laporan sebagai berikut:

Tabel 13. Laporan Aktualisasi Kegiatan Ke-5

Waktu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan*	Output	Paraf Mentor	Paraf Coach	Ket
Senin/29 Agustus 2022	Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial	1. Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> ;	<i>Stand Banner</i> sudah diletakan <i>banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian			Sesuai rancangan aktualisasi
Selasa/30 Agustus 2022	Biro Organisasi dan Kepegawaian	2. Memposting <i>infografis</i> ke Sosial Media setelah disepakati oleh	Postingan <i>infografis</i> kenaikan pangkat di Instagram Biro			Sesuai rancangan aktualisasi

		atasan dan mentor;	Organisasi dan Kepegawaian			
Rabu-Jum'at/31-2 Agustus 2022		3. Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian.	Perubahan pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i>			Sesuai rancangan aktualisasi

Aktualisasi dengan judul Pembuatan Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian telah penulis laksanakan yang dibuktikan dengan eviden berupa laporan aktualisasi yang telah terupload pada website LMS. Selanjutnya aktualisasi dimulai dengan pelaksanaan kegiatan terakhir pada rancangan aktualisasi yaitu Peletakan *stand banner* di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting *infografis* ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian, hal ini dilaksanakan pada **Tanggal 29 Agustus 2022**. Adapun output yang akan dihasilkan pada aktualisasi ini yaitu *Stand Banner* sudah diletakan *banner* di Bagian Mutasi Kepegawaian dengan eviden berikut:

Gambar 24. Eviden Tahapan Kegiatan 1 pada Kegiatan ke-5



Pada tahapan ini telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian pada **Tanggal 30 Agustus 2022**, tahapan kegiatan kedua ini yaitu dilanjutkan dengan memposting *infografis* ke sosial media Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian setelah disepakati oleh atasan dan mentor. Pada aktualisasi di ini bertujuan untuk menyempurnakan pemberian *infografis* yang sebelumnya sudah dilakukan pada hari kemarin. Tahapan kegiatan ini telah dijalankan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dan dibuktikan melalui eviden berikut:

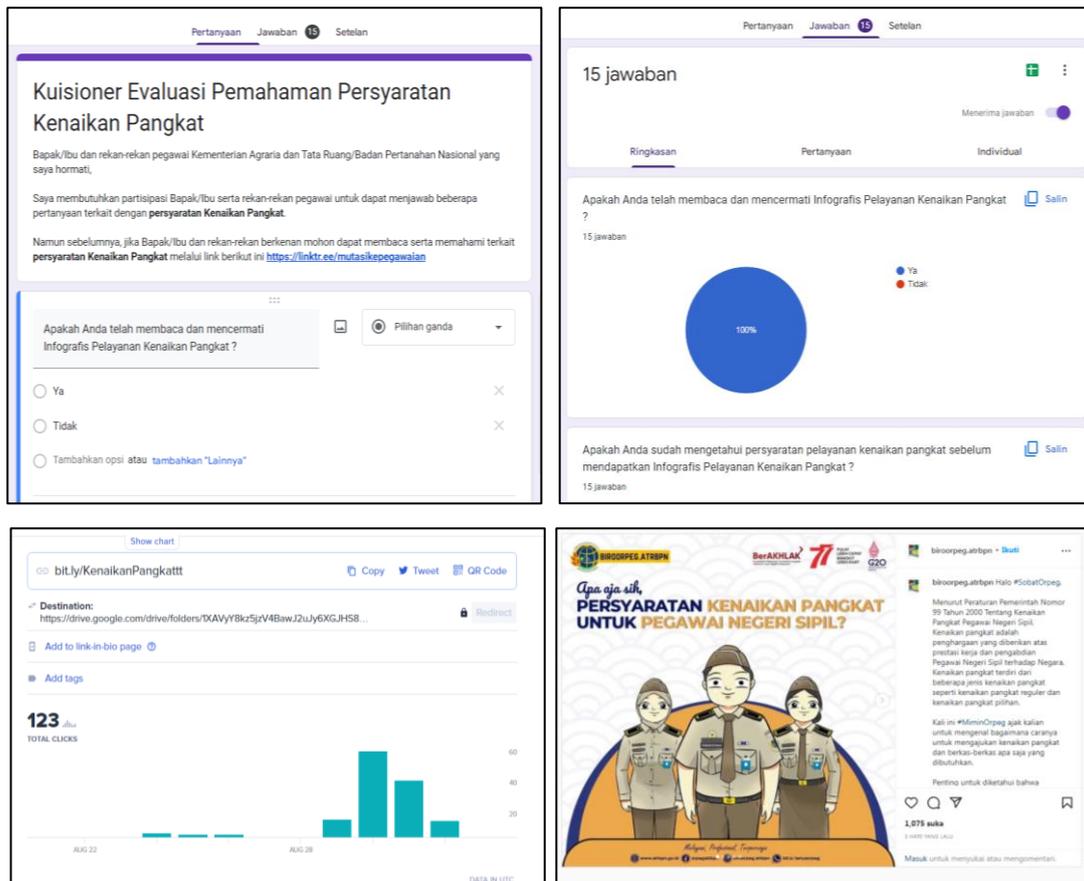
Gambar 25. Eviden Tahapan Kegiatan 2 pada Kegiatan ke-5



Aktualisasi selanjutnya pada **Tanggal 31 Agustus 2022 – Tanggal 2 September 2022** dengan tahapan kegiatan terakhir dari rancangan aktualisasi dan menutup kegiatan aktualisasi pada Latihan Pendidikan Dasar CPNS yaitu Mengamati

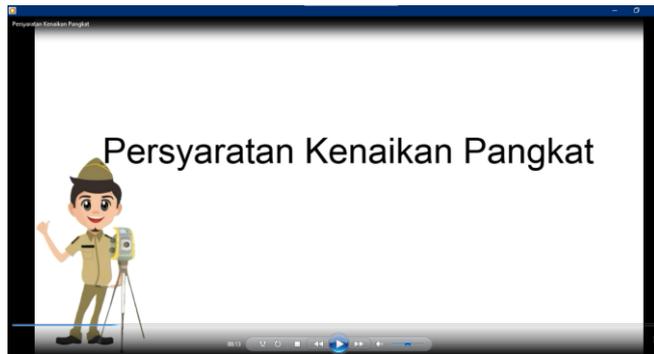
perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya *stand banner* yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta *infografis* yang dishare melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian. Kegiatan ini sesuai dengan rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 26. Eviden Tahapan Kegiatan 3 pada Kegiatan ke-5



Adapun beberapa tambahan kegiatan yang dilakukan terkait dengan penambahan kegiatan yang dihasilkan yaitu berupa video, e-pedoman, dan juga link yang tersambung kepada semua eviden yang telah dibuat penulis terkait kenaikan pangkat dengan eviden sebagai berikut:

Gambar 27. Eviden Tambahan Kegiatan

Two promotional banners for "Persyaratan Kenaikan Pangkat" (Promotion Requirements) from BIRORPEG ATR/BPN. The top banner features the title in large orange letters, a QR code, and a link: <https://KenaikanPangkattt>. It also includes the slogan "Melayani. Profesional. Terpercaya" and social media handles. The bottom banner is titled "KETENTUAN BERKAS DIGITAL KENAIKAN PANGKAT" and lists specific requirements for digital document submissions, such as file format (PDF), size (2 MB), and naming conventions. Both banners include logos for BIRORPEG ATR/BPN, BerAKHLAK #bangga melayani bangsa, and G20 2023.

Silahkan mengunduh melalui tautan atau dapat mengakses link berikut:

3. <https://linktr.ee/mutasikepegawaian>
4. <https://bit.ly/KenaikanPangkattt>



Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan selama 4 minggu dalam waktu pelaksanaan, hasil yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Bahkan aktualisasi melebihi pencapaian dari apa yang telah dilaksanakan karena dalam rancangan hanya akan membuat infografis yang dicetak menjadi stand banner serta infografis yang dimuat kedalam Instagram Biro Organisasi dan Kepegawain. Adapun hasil aktualisasi dari judul Pembuatan Infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat di Biro Organisasi dan Kepegawaian sebagai berikut:

A. Stand Banner



B. Postingan di Instagram

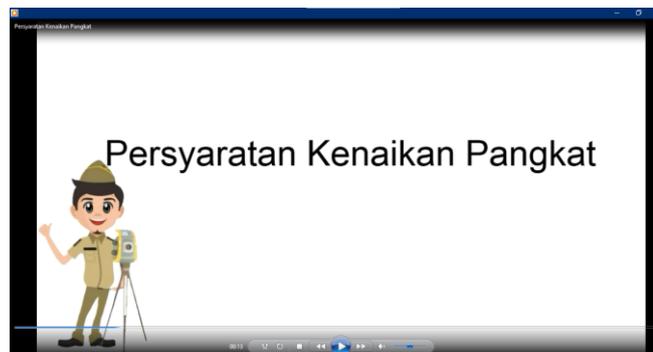
Postingan di laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian



Postingan di laman Instagram PPSDM



C. Video



D. E-pedoman

BIRO ORPEG ATR/BPN

BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

77 TAHUN KEMERDEKAAN

G20 INDONESIA

Persyaratan Kenaikan Pangkat

Sila mengunduh melalui tautan atau dapat mengakses link berikut:
<https://KenaikanPangkatt>

Melayani. Profesional. Terpercaya

BIRO ORPEG ATR/BPN

BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

77 TAHUN KEMERDEKAAN

G20 INDONESIA

KETENTUAN BERKAS DIGITAL KENAIKAN PANGKAT

Kelengkapan berkas digital usulan kenaikan pangkat periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya dikirimkan melalui alamat email mutasibpn@gmail.com dengan subject email "BERKAS KENAIKAN PANGKAT_1 Bulan Periode 2022_UNIT KERJA", dengan ketentuan sebagai berikut:

- Dokumen dikirimkan berformat portable document (*.pdf) dengan ukuran maksimal 2 MB untuk setiap file;
- Setiap 1 (satu) file hanya memuat 1 (satu) jenis dokumen untuk setiap pegawai yang disusun dengan standar penamaan file yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagaimana terlampir;
- Apabila terdapat ralat dalam keputusan sebelumnya, agar dilampirkan ralat keputusan dimaksud yang menjadi satu bagian tak terpisahkan dari file digital surat keputusan sebelumnya untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan keputusan kenaikan pangkat;
- Untuk mempermudah manajemen data digital untuk tiap pegawai

E. Link (memuat keseluruhan infografis yang telah dibuat)

Silahkan mengunduh melalui tautan atau dapat mengakses link berikut:

1. <https://linktr.ee/mutasikepegawaian>
2. <https://bit.ly/KenaikanPangkatt>



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 14. Aktualisasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat	1. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	<p>Pada tahapan menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan, hal itu merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan karena dalam tahapan ini orientasi kegiatannya untuk membantu dalam memberikan info terkait pelayanan dasar pada bagian Mutasi Kepegawaian yaitu pelayanan kenaikan pangkat.</p> <p>Di dalam menyiapkan dan mengumpulkan informasi terkait pelayanan kenaikan pangkat yang didapatkan dari peraturan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel dalam mendapatkan informasi. Dengan mendapatkan peraturan terkait pelayanan maka hal itu termasuk untuk menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pelayanan yang merupakan bagian wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Dengan menyiapkan dan mengumpulkan peraturan maka hal ini merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dalam memahami dan menjadikan peraturan sebagai acuan memberi pelayanan. Dengan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga diawali dengan berdiskusi kepada mentor terkait dengan meminta arahan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelayanan kenaikan pangkat. Menghargai masukan atasan dan mentor dalam mempelajari dasar dalam memberikan pelayanan sebagai acuan untuk melayani merupakan</p>

			wujud Harmonis dan Kolaboratif .
		2. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	<p>Wujud orientasi tahapan membaca peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu Berorientasi Pelayanan atau berorientasikan pelayanan. Karena dasar tujuan untuk membaca peraturan yaitu memberikan informasi terhadap calon penerima pelayanan.</p> <p>Pada tahapan membaca peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas bahan bacaan yang dibaca sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan informasi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Membaca peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil bertanya terkait istilah dan hal-hal yang tidak diketahui kepada mentor. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam membaca dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>
		3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	<p>Tujuan utama memahami peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>

			<p>Memahami peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipahami sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang yang harus dipahami. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memahami dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Memahami peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>4. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat.</p>	<p>Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat sebagai bentuk wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas hal tersebut sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Menyimpulkan dan menjadikan apa yang sudah dibaca dan dipahami sebagai dasar acuan</p>

			<p>dalam memberi pelayanan ini juga telah dikonsultasikan dan disepakati dengan mentor. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor sebagai dasar acuan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Menyimpulkan atas dasar hal yang dibaca dan dipahami terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mengumpulkan peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
2	<p>Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi <i>Stand Banner</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat</p>	<p>1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;</p>	<p>Tujuan utama mempelajari peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipelajari sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>

			<p>Mempelajari peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>2. Membuat desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i>;</p>	<p>Tujuan utama membuat desain awal <i>stand banner</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat desain awal <i>stand banner</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain awal <i>stand banner</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Desain awal <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>3. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> pada mentor dan atasan langsung.</p>	<p>Tujuan utama berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i>. Hal</p>

			<p>ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk berkonsultasi merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan berkonsultasi desain awal <i>stand banner</i> dilakukan dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan dan arahan dari atasan serta mentor pada saat berkonsultasi untuk mendapatkan desain awal <i>stand banner</i> merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>
3	<p>Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat</p>	<p>1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;</p>	<p>Tujuan utama mempelajari peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat yaitu untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dipelajari sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman</p>

			<p>persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Mempelajari peraturan terkait alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari peraturan yang juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>2. Membuat desain awal <i>Infografis</i>;</p>	<p>Tujuan utama membuat desain awal <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat desain awal <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain awal <i>infografis</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>

			<p>Desain awal <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>3. Konsultasi desain awal <i>Infografis</i> pada mentor dan atasan langsung.</p>	<p>Tujuan utama berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk berkonsultasi merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <p>Tahapan berkonsultasi desain awal <i>infografis</i> dilakukan dengan mentor terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan dan arahan dari atasan serta mentor pada saat berkonsultasi untuk mendapatkan desain awal <i>infografis</i> merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p>
4	<p>Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor</p>	<p>1. Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i>.</p>	<p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> bertujuan untuk dapat meringkas sehingga memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i>.</p>

			<p>Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> terkait pelayanan kenaikan pangkat untuk dapat meringkas sehingga menjadikan <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang sudah valid dalam memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan berkonsultasi kepada mentor dan atasan langsung terkait pemberian masukan dan arahan. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan atasan terhadap desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang berisi alur dan persyaratan dalam pelayanan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mendesain juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>2. Membuat desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> sesuai hasil diskusi dan arahan dari mentor serta atasan langsung.</p>	<p>Tujuan utama membuat desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yaitu untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami pada desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>

			<p>Membuat desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang didesain sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mendesain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mendesain untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk menyiapkan dan mendesain merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>3. Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i>.</p>	<p>Mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan dengan tujuan untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami oleh pegawai yang kurang paham dalam melengkapi persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami yang berisi informasi alur dan persyaratan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan</p>

			<p>yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan mencetak <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> dilakukan atas hasil konsultasi dengan mentor serta atasan terkait hal-hal yang harus dimuat. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mencetak untuk memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pencetakan desain <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mencetak <i>stand banner</i> merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
5	<p>Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i>.</p>	<p>Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> bertujuan untuk mendapatkan <i>spot</i> tempat terbaik sehingga pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>stand banner</i>. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> untuk mendapatkan tempat terbaik yang dapat dilihat semua orang yang melihat maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang letak tempat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam penempatan <i>stand banner</i> yang berisi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> dengan menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam untuk memberikan pelayanan merupakan wujud</p>

		<p>aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif di dalam menentukan tempat peletakan juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
	<p>2. Memposting <i>infografis</i> ke Sosial Media setelah disepakati oleh atasan dan mentor.</p>	<p>Memposting <i>infografis</i> dilakukan dengan tujuan untuk dapat memberikan informasi alur dan persyaratan yang mudah dipahami oleh pegawai yang kurang paham dalam melengkapi persyaratan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dengan memposting <i>infografis</i> yang ringkas dan mudah dipahami maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang diposting sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan memposting <i>infografis</i> dilakukan atas hasil konsultasi dan izin kepada mentor serta atasan dengan menghargai setiap masukan dan arahan. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memposting merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Memposting <i>infografis</i> merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam memposting <i>infografis</i> merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
	<p>3. Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah</p>

		<p>sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian.</p>	<p>adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak dan diposting sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihanannya, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam</p>
--	--	---	---

			melakukan pengamatan terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif .
6	Tambahan Kegiatan Pembuatan Video, e-Pedoman, Link yang terhubung dengan semua eviden yang telah dibuat pada aktualisasi	Konsultasi dengan atasan terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden.	<p>Konsultasi dengan atasan terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden yang dibuat bertujuan untuk mendapatkan hasil maksimal sehingga pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>infografis</i> yang telah dibuat dengan berbagai macam rupa. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Konsultasi dengan atasan terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden yang dibuat bertujuan untuk mendapatkan hasil maksimal sehingga pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>infografis</i>. Sehingga pegawai dapat memahami <i>infografis</i>, dengan adanya hal ini maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang letak tempat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam pembuatan <i>infografis</i> yang berisi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden dengan menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Konsultasi kepada atasan dan mentor terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung</p>

			<p>kepada semua eviden merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif di dalam menentukan tempat peletakan juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>
		<p>Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden.</p>	<p>Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden yang dibuat bertujuan agar pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>infografis</i> yang telah dibuat dengan berbagai macam rupa. Hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, karena tujuannya yaitu pelayanan prima kepada pegawai.</p> <p>Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden sehingga pegawai dapat melihat, membaca, dan memahami <i>infografis</i>. Pegawai dapat memahami infografis, dengan adanya hal ini maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang letak tempat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam pembuatan <i>infografis</i> yang berisi persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden dengan menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam memberikan pelayanan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif di dalam menentukan tempat peletakan juga merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan sebagai pelaksanaan aktualisasi sebagaimana yang diuraikan pada tabel sebelumnya, maka terdapat output/hasil dari kegiatan tersebut. Output/hasil dari kegiatan ini berkaitan dengan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 15. Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi-Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kependidikan Kenaikan Pangkat	Hasil Analisa Alur Dan Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	Hasil dari kegiatan mengumpulkan dan menginventarisasi peraturan-peraturan tentang alur dan prosedur terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat sesuai dengan tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	<p>Melayani Memberikan pelayanan prima dan sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
2	Penyusunan Desain Awal Infografis Yang Dicitak Menjadi Stand Banner Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	Desain Awal Stand Banner	Hasil dari kegiatan konsultasi dengan atasan langsung dan mentor mengenai desain awal Stand Banner tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya</p>

				Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.
3	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	Desain Awal <i>Infografis</i>	Hasil dari kegiatan konsultasi dengan atasan langsung dan mentor mengenai desain awal <i>infografis</i> tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
4	Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor	<i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i>	Hasil dari kegiatan perbaikan desain awal <i>stand banner</i> dan <i>infografis</i> adalah desain <i>fix stand banner</i> dan <i>infografis</i> tentang alur dan persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat yang dicetak untuk menunjang tujuan ketiga dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP serta peraturan yang ada.</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata.</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>
5	Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke	<i>Stand banner</i> yang terpasang di Bagian Mutasi Kepegawaian dan <i>infografis</i> yang di posting	Hasil dari peletakan <i>stand banner</i> di bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian menunjang tujuan ketiga dari	<p>Melayani Memberikan informasi terkait pemberian pelayanan prima yang sesuai SOP</p>

	media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian	ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian. Serta dampak terhadap perubahan yang terjadi terhadap pelayanan.	Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan rencana strategis untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar keperintahan yang baik.	serta peraturan yang ada. Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab, profesionalitas, dan kerja nyata. Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.
--	--	---	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- A. Bagi Penulis,** aktualisasi ini merupakan salah satu dedikasi dan bentuk pelaksanaan tugas serta fungsi pelayanan pada bagian Mutasi Kepegawaian. Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan yang terkait dengan aktualisasi yang penulis lakukan yaitu kenaikan pangkat. Selanjutnya dalam proses aktualisasi juga mendapatkan pengetahuan serta wawasan yang terkait dengan isu-isu yang berkembang di lingkungan unit kerja, hal ini memberikan gambaran dan inovasi perubahan yang harus diimplementasikan demi pelaksanaan *good governance* di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Khususnya seperti aktualisasi yang penulis laksanakan terkait dengan inovasi penyampaian informasi pelayanan kenaikan pangkat melalui infografis. Hal ini dilakukan dengan pemanfaatan teknologi yang berkaitan terhadap Smart ASN serta tujuan dari aktualisasi ini yang menginginkan profesionalitas pegawai terkait manajemen ASN.
- B. Bagi Bagian Mutasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Kepegawaian,** mendapatkan manfaat kemudahan dalam proses pemberian pelayanan kenaikan pangkat. Hal ini dikarenakan isu kurangnya pemahaman pegawai terkait alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat berkurang karena pemberian infografis sesuai pelaksanaan aktualisasi sehingga pegawai paham dan mengerti. Sehingga

bagian Mutasi Kepegawaian dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kenaikan pangkat.

C. Bagi pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, memberikan informasi yang berkaitan dengan alur serta persyaratan kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat merupakan bentuk penghargaan terhadap dedikasi pegawai PNS sehingga informasi kenaikan pangkat sangat diperlukan, terlebih lagi masih banyak pegawai yang kurang memahami alur dan persyaratan pelayanan kenaikan pangkat.

Infografis yang dicetak menjadi *stand banner* maupun yang diposting pada Instagram Biro Orpeg hingga pada Tanggal 10 Bulan Oktober Tahun 2022 sudah di sukai sebanyak 1.080, kemudian direpost pada Instagram PPSDM hingga pada Tanggal 10 Bulan Oktober Tahun 2022 sudah di sukai sebanyak 449, dan yang memindai informasi lanjutan sebanyak 233 kali. Kemudian yang memberikan respon terhadap kuisioner google form sebanyak 25 orang. Tetapi estimasi yang mungkin melihat infografis tersebut tanpa memberikan like, komentar, maupun memindai informasi lanjutan yaitu sebanyak lebih dari 2000 pegawai yang mengikuti Instagram maupun dari beberapa grup yang telah dibagikan. Tak hanya itu ada beberapa pertanyaan yang disampaikan melalui kolom komentar Instagram yaitu:

Tabel 16. Rekap Pertanyaan Kenaikan Pangkat

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Assalamualaikum wr wb izin Min, saya Petugas Ukur Kantah Kab.Aceh Singkil, pegawai gol II/a CPNS tahun 2019, per 4 April 2022 ditetapkan JF menjadi Asisten Penata Kadastral Pemula lewat inpassing, seperti yang Mimin sampaikan, kenaikan pangkat JF salah satu syaratnya melengkapi PAK, seharusnya 2023 saya mengajukan kenaikan pangkat reguler menjadi gol.II/b, adakah kebijakan untuk kami dalam kenaikan pangkat reguler di 2023, Terima kasih Mimin atas penjelasannya. Salam dari Aceh Singkil.	Terkait dengan perpindahan jabatan menjadi jabatan fungsional asisten penata kadastral maka kenaikan pangkat reguler sudah tidak berlaku lagi. Untuk dapat memperoleh kenaikan pangkat, JF harus mencapai angka kredit yang telah ditetapkan dan sesuai dengan persyaratan yang ada.

2	Min bisa jalur penyetaraan ijazah tidak ya? Kalo aku CPNS pakai ijazah D3 tapi aku sudah punya ijazah S1 bisa dari II/c ke III/a tidak ya? Terima kasih	Kenaikan pangkat tersebut merupakan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah bukan karena tugas belajar. Adapun persyaratan kenaikan pangkat tersebut dapat dilihat dengan mengakses laman yang tersedia. Selanjutnya untuk Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), biasanya akan dilakukan sekali dalam setahun. Mohon menunggu informasi tersebut lebih lanjut.
3	UPKP itu mengajukannya dimana ya? dan persyaratannya apa?	Pembukaan UPKP dalam periode tertentu dalam setahun, nantikan informasinya lebih lanjut.

Hal tersebut memberikan beberapa manfaat seperti yang sudah dijelaskan pada point di atas serta dapat dibuktikan dengan adanya survei yang dilakukan sebelum dan sesudah adanya Pembuatan Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat Di Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu sebagai berikut:

Tabel 17. Survei Pemahaman Pegawai Sebelum Adanya *Infografis* Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat

No	Pertanyaan	Jawaban Responden		Jumlah Responden
		Ya	Tidak	
1	Apakah Kamu Memahami Persyaratan dan Alur Pengurusan Kenaikan Pangkat ?	1	9	10
2	Apakah Kamu Memahami Persyaratan dan Alur Pengurusan Pensiun ?	0	10	10
3	Apakah Kamu Memahami Persyaratan dan Alur Pengurusan Cuti ?	3	7	10
4	Apakah Kamu Memahami Mekanisme Perpindahan Jabatan Fungsional serta Manfaat Perpindahannya ?	2	8	10
5	Apakah Kamu Memahami SOP dan Peraturan Kepegawaian Untuk Mengurus Pelayanan Pensiun Dini Serta Dampak Dari Pensiun Dini ?	0	10	10

		Jawaban Responden		
		Penting	Tidak Penting	
6	Menurut Anda Seberapa Pentingkah Mengcross check Data Kepegawaian dan Mengupdate Pembaharuan Data Kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) ?	10	0	10
		Jawaban Responden		
		Diri Sendiri	Staf TU	
7	Menurut Anda Siapakah Yang Mengcross Check dan Melakukan Pembaharuan Data Kepegawaian ?	7	3	10

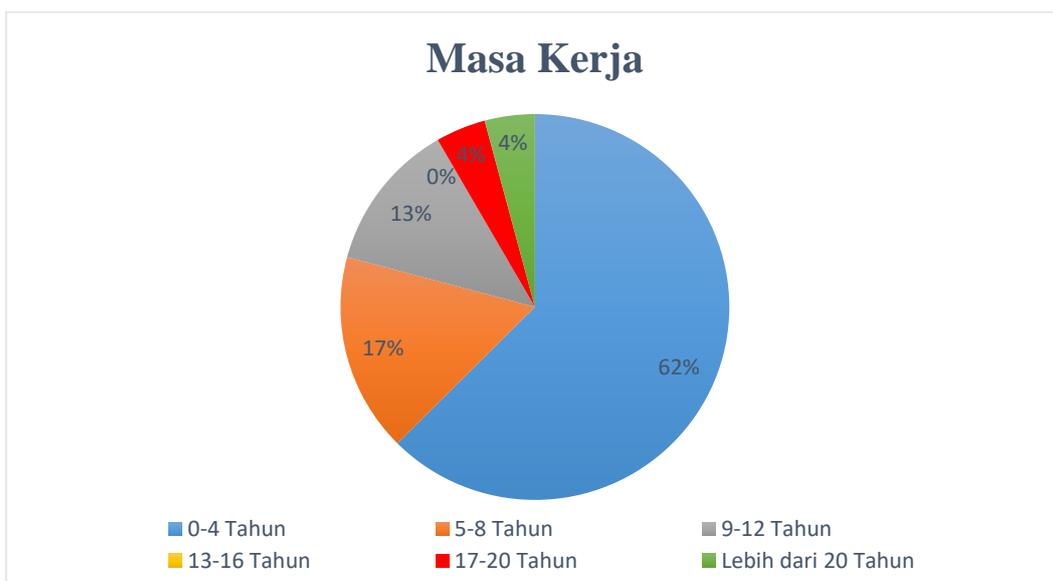
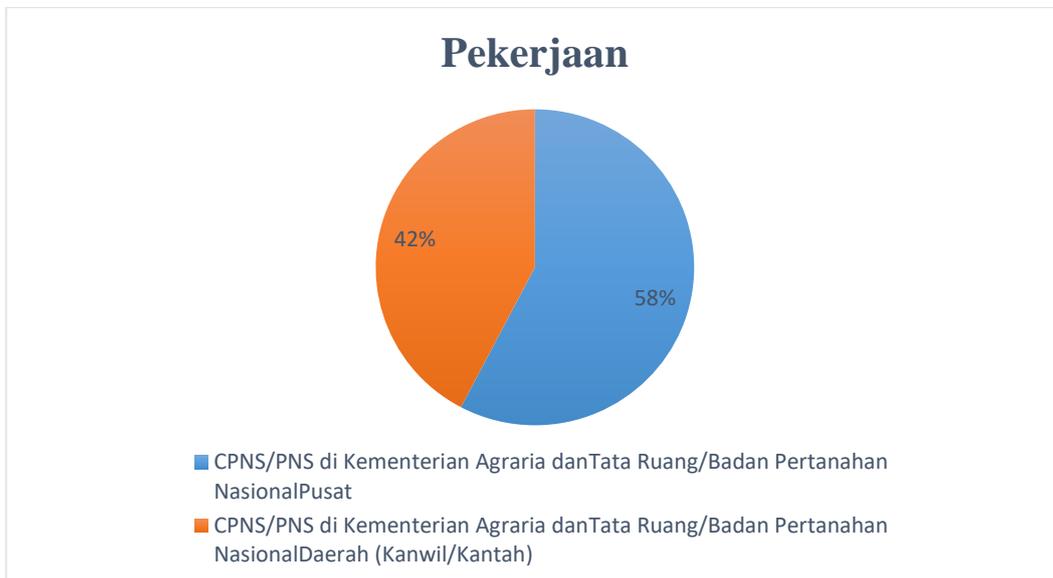
Tabel 18. Survei Pemahaman Pegawai Setelah Adanya *Infografis* Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat

No	Pertanyaan	Jawaban Responden		Jumlah Responden
		Ya	Tidak	
1	Apakah Anda Sudah Mendapatkan Infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat ?	25	1	26
2	Apakah Anda Sudah Mengetahui Persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat Sebelum Mendapatkan Infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat ?	13	13	26
3	Apakah Sekarang Anda Telah Memahami Persyaratan Pelayanan Kenaikan Pangkat ?	25	1	26
4	Apakah infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat menambah kemudahan dalam memahami informasi persyaratan Kenaikan Pangkat ?	26	0	26
5	Apakah Infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat Menambah Pengetahuan Anda Tentang Informasi Persyaratan Kenaikan Pangkat ?	25	1	26
Pertanyaan Pengetahuan Pelayanan Kenaikan Pangkat		Jawaban Responden		Jumlah Responden

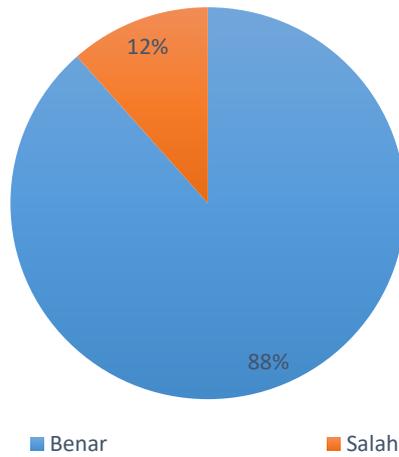
		Benar	Salah	
1	Apakah Kenaikan Pangkat Merupakan Hak PNS?	23	3	26
2	Jika Pegawai PNS Sudah Berada 3 Tahun Dalam Pangkat Terakhir, Apakah Sudah Berhak Mendapatkan Haknya Untuk Kenaikan Pangkat ?	19	7	26
3	Apakah Ada Kemungkinan Orang Yang Sudah Berhak Mendapatkan Kenaikan Pangkat, Tidak Bisa Mendapatkan Haknya Untuk Kenaikan Pangkat ?	26	0	26
Jawaban Responden				
1	Saran Untuk Perkembangan Infografis Pelayanan Kenaikan Pangkat ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah bagus 2. Sudah sangat menarik dan informatif, bisa dikembangkan untuk informasi lainnya. 3. Dapat dikembangkan dengan informasi pelayanan lainnya 4. Infografis yang menampilkan alur atau proses kenaikan pangkat 5. Secara rutin diunggah ulang 6. Untuk video sudah bagus sekali, namun pemilihan durasi transisi bisa sedikit dikurangi untuk menyeimbangkan durasi membaca syarat kenaikan pangkat 7. Durasi video perlu ditambah karena ada beberapa kalimat yang tidak sempat terbaca, namun untuk saat ini terbantu dengan adanya file pdf yang dilampirkan, terima kasih 8. Sudah baik 9. Mohon di berikan forum untuk calon maupun alumni dalam kenaikan pangkat setiap kategori 		

Dengan detail penjelasan melalui diagram sebagai berikut:

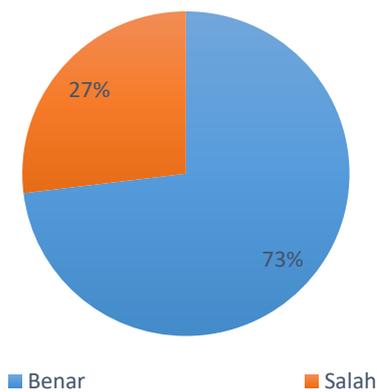
Diagram 1. Survei Pemahaman Pegawai Setelah Adanya Infografis Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat



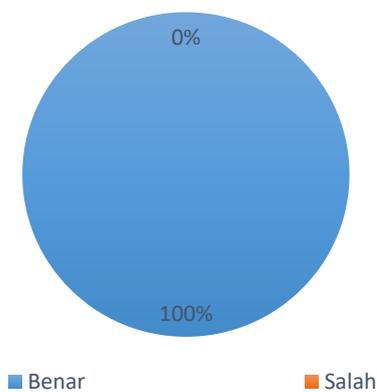
Apakah Kenaikan Pangkat Merupakan Hak PNS?



Jika Pegawai PNS Sudah Berada 3 Tahun Dalam Pangkat Terakhir, Apakah Sudah Berhak Mendapatkan Haknya Untuk Kenaikan Pangkat?



Apakah Ada Kemungkinan Orang Yang Sudah Berhak Mendapatkan Kenaikan Pangkat, Tidak Bisa Mendapatkan Haknya Untuk Kenaikan Pangkat ?



Adapun testimoni yang diberikan oleh perwakilan pegawai Bagian Mutasi Kepegawaian dan juga pegawai yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat dapat dilihat pada link berikut:

<https://youtu.be/ybwTU2TUGX4>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dalam merealisasikan aktualisasi tersebut diantaranya yaitu:

- a. Bantuan, dukungan, arahan dan masukan dari mentor, atasan, dan rekan-rekan di Bagian Mutasi Kepegawaian selama proses realisasi aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan kerja, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan melebihi dari tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

- b. Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, berupa alat tulis, komputer, printer dan akses internet. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- c. Bagian Mutasi Kepegawaian menerima dengan antusias dan memberikan kesempatan penulis untuk meletakkan *stand banner* dan Biro Organisasi dan Kepegawaian menerima dengan antusias dan memberikan kesempatan penulis untuk memposting *infografis* pada laman Instagram.

Kesempatan yang diberikan oleh atasan langsung, mentor, maupun rekan kerja membuat penulis dapat mengembangkan inovasi yang terkait dengan isu masalah untuk dapat mencapai tujuan dari rancangan aktualisasi yang telah direncanakan. Rasa antusias ini juga membuat semangat dalam setiap proses kegiatan yang penulis lakukan, sehingga membuat hal-hal yang dirasa tidak bisa dilakukan seperti pembuatan video petunjuk menjadi dapat terlaksana. Hal ini lah yang membuat pelaksanaan aktualisasi penulis melebihi dari apa yang telah menjadi rancangan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian menemukan beberapa faktor penghambat diantaranya yaitu:

- a. *Stand Banner* sedikit lecek diakibatkan perjalanan dari unit kerja menuju tempat percetakan.

Hambatan ini dapat diurai atau diatasi dengan merapihkan *stand banner* sebelum ditempatkan di tempat yang sudah direncanakan.

- b. Lokasi tempat percetakan *stand banner* yang tidak berdekatan dengan unit kerja. Tempat percetakan *stand banner* buka pada pukul 09.00 WIB dan seringkali tutup sebelum waktu magrib. Padahal waktu magrib ini lah penulis masih dalam perjalanan pulang Kembali kerumah, sehingga untuk mengatasinya penulis memilih untuk menggunakan Go-Shop pada Aplikasi Gojek sehingga tidak mengganggu waktu jam kerja.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang dilakukan penulis setelah masa aktualisasi telah selesai, akan dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 19. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Menguji manfaat peletakan <i>Stand Banner</i> terkait persyaratan kenaikan pangkat pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian</p> <p>a. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap keberadaan <i>stand banner</i>;</p> <p>b. Mengevaluasi manfaat peletakan <i>stand banner</i>;</p> <p>c. Perubahan peletakan <i>stand banner</i> secara berkala.</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan kenaikan pangkat dan melihat manfaat yang ditimbulkan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian maka penulis harus dapat bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud sikap Loyal.</p> <p>Tahapan mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi kenaikan pangkat 2. Dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap pengecekan <i>stand banner</i> 3. Dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama 4. Dilakukan dengan bertanggung jawab terhadap <i>stand banner</i> serta menjaga nama baik Instansi atas informasi didalamnya 5. Dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan terkait perubahan yang mungkin terjadi pada <i>stand banner</i> tentang isi dalam <i>stand banner</i> dan perubahan tata letak penempatan

		<p>adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihanannya, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam melakukan pengamatan terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>	
2	<p>Menguji manfaat <i>infografis</i> yang diposting pada sosial media terkait persyaratan kenaikan pangkat</p> <p>a. Melakukan pengecekan komentar dan saran terhadap <i>infografis</i> yang diposting;</p> <p>b. Mengevaluasi manfaat <i>infografis</i> yang diposting.</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan kenaikan pangkat dan melihat manfaat yang ditimbulkan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi kenaikan pangkat 2. Dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap pengecekan postingan <i>infografis</i> 3. Dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama 4. Dilakukan dengan bertanggung jawab terhadap <i>infografis</i>

	<p>pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian maka penulis harus dapat bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud sikap Loyal.</p> <p>Tahapan mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihanannya, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam melakukan pengamatan</p>	<p>serta menjaga nama baik Instansi atas informasi didalamnya</p> <p>5. Dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan terkait perubahan yang mungkin terjadi pada <i>infografis</i> tentang isi dalam <i>infografis</i> dan perubahan tata letak penempatan</p> <p>6. Menghargai masukan serta saran dari pegawai atas <i>infografis</i> yang sudah diposting dengan mengecek kesesuaian masukan dan peraturan terkait</p> <p>7. Menjawab pertanyaan yang disampaikan terkait dengan pelayanan kenaikan pangkat</p>
--	---	--

		terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif .	
3	<p>Melakukan evaluasi berkala terhadap perubahan persyaratan terkait kenaikan pangkat yang diubah oleh BKN maupun peraturan-peraturan yang terkait.</p> <p>a. Akan melakukan evaluasi jika terdapat persyaratan kenaikan pangkat yang berubah sesuai keputusan kepala BKN maupun perubahan yang diatur dalam peraturan lainnya.</p> <p>b. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dari kuisisioner</p>	<p>Tujuan utama melakukan evaluasi berkala terhadap perubahan persyaratan terkait kenaikan pangkat yang diubah oleh BKN maupun peraturan-peraturan yang terkait yaitu untuk dapat memberikan informasi persyaratan kenaikan pangkat yang baru, mudah dipahami, dan sesuai dengan kondisi terbaru hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melakukan evaluasi atas saran dan memperbaiki atas perubahan peraturan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dijadikan dasar memberikan informasi kenaikan pangkat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor dan atasan langsung terkait hal-hal yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek secara berkala terkait persyaratan kenaikan pangkat yang mungkin terjadi perubahan sesuai dengan peraturan kepala BKN, maupun penyesuaian terhadap aplikasi dari BKN, serta peraturan-peraturan terkait 2. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dari kuisisioner

		<p>memberikan informasi persyaratan kenaikan pangkat merupakan wujud aktualisasi dan Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Melakukan evaluasi atas saran dan memperbaiki atas perubahan peraturan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari perubahan yang cepat terjadi. Hal ini merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p>	
--	--	--	--

IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kurangnya pemahaman pegawai terkait dengan persyaratan kenaikan pangkat mempunyai dampak terhadap penerima pelayanan kenaikan pangkat lainnya, kurangnya pemahaman pegawai ini berhasil dikurangi dengan kegiatan aktualisasi pembuatan infografis pelayanan kenaikan pangkat. Hal ini dibuktikan dari survei pemahaman pegawai yang telah dibuat. Berdasarkan hasil survei pemahaman pegawai tentang pelayanan kenaikan pangkat, bahwa kegiatan ini membawa perubahan atas pemahaman pegawai. Kegiatan ini belum mempresentasikan semua pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena tidak semua pegawai yang melihat infografis dari instagram maupun stand banner tidak mengisi kuisioner yang sudah dibuat, akan tetapi berdasarkan hal tersebut pemahaman pegawai terkait dengan pelayanan kenaikan pangkat berubah menjadi lebih paham dari yang sebelumnya. Keberhasilan aktualisasi ini bukan dilihat dari berapa banyaknya jumlah usulan yang diterima tapi didasarkan pada pemahaman pegawai terhadap persyaratan kenaikan pangkat. Persyaratan yang menjadi acuan kenaikan pangkat bukan persyaratan administrasi yang menjadi syarat kenaikan pangkat, sehingga indikator ini dapat dilihat dari penurunan jumlah pegawai yang TMS. Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam rangka pemecahan isu berupa kurangnya pemahaman pegawai terkait dengan persyaratan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut:

1. Membuat alur proses kenaikan pangkat;
2. Membuat standing banner yang dapat dipindai dan terhubung pada sebuah link untuk mendapatkan informasi persyaratan kenaikan pangkat;
3. Membuat video yang memuat informasi persyaratan kenaikan pangkat;
4. Membuat e-pedoman yang memuat informasi persyaratan kenaikan pangkat;
5. Memposting gambar yang memuat informasi persyaratan kenaikan pangkat di sosial media.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, berikut beberapa tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi antara lain:

1. Penulis menyarankan untuk perlunya perbaikan dilakukan atas perkembangan persyaratan yang mengalami perubahan dan melakukan evaluasi lanjutan atas setiap infografis yang dibuat untuk dapat mengetahui manfaat yang dihasilkan;
2. Perlu adanya pengalokasian anggaran untuk percetakan *stand banner*;
3. Pembuatan infografis yang berkaitan dengan pelayanan yang terkait bagian mutasi kepegawaian;
4. Memberikan informasi secara berkala sebelum periode kenaikan pangkat dimulai.

DAFTAR PUSTAKA

- Mahsyar, Abdul. 2011. Masalah Pelayanan Publik Di Indonesia Dalam Perspektif Administrasi Publik. Jurnal Otoritas Volume 1 Nomor 2.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda I Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda I Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda I Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Kompeten.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Harmonis.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Loyal.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda II Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda III Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda III Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN.
- Lembaga Administrasi Negara. Agenda IV Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

LAMPIRAN

Tabel 20. Rekapitulasi Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		4. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat.	1	1	1	1	1	1	1	7

2	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi Stand Banner Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2. Membuat desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> pada mentor dan atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	1. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2. Membuat desain awal <i>Infografis</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Konsultasi desain awal <i>Infografis</i> pada mentor dan atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor	1. Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	

		2. Membuat desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> sesuai hasil diskusi dan arahan dari mentor serta atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian	1. Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Memposting <i>infografis</i> ke Sosial Media setelah disepakati oleh atasan dan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang dishare melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian.	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										112

Tabel 21. Rekapitulasi Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai Ber-AKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menganalisa Peraturan-Peraturan Tentang Alur serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	5. Menyiapkan serta mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		6. Membaca peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		7. Memahami peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		8. Menjadikan peraturan-peraturan yang sudah dibaca dan dipahami sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kenaikan pangkat.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Yang Dicitak Menjadi Stand	4. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan	1	1	1	1	1	1	1	7

	Banner Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	terkait pelayanan kenaikan pangkat;								
		5. Membuat desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	7
		6. Konsultasi desain awal <i>infografis</i> yang dicetak menjadi <i>stand banner</i> pada mentor dan atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyusunan Desain Awal <i>Infografis</i> Tentang Alur Serta Persyaratan Terkait Pelayanan Kenaikan Pangkat	4. Mempelajari peraturan ketentuan umum terkait alur serta persyaratan terkait pelayanan kenaikan pangkat;	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Membuat desain awal <i>Infografis</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	7
		6. Konsultasi desain awal <i>Infografis</i> pada mentor dan atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Merevisi Desain Awal Serta Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> Sesuai Dengan Arahan Atasan dan Mentor	4. Merangkum, mempelajari, serta merevisi masukan dari mentor dan Atasan terhadap desain awal <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Membuat desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> sesuai hasil diskusi dan	1	1	1	1	1	1	1	7

		arahan dari mentor serta atasan langsung.								
		6. Mencetak <i>Stand Banner</i> dan <i>Infografis</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Peletakan <i>stand banner</i> di Bagian Mutasi Kepegawaian dan memposting <i>infografis</i> ke media sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian	4. Konsultasi dengan atasan terkait izin peletakan dan menentukan tempat peletakan <i>stand banner</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		5. Memposting <i>infografis</i> ke Sosial Media setelah disepakati oleh atasan dan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		6. Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian serta <i>infografis</i> yang <i>dishare</i> melalui sosial media Biro Organisasi dan Kepegawaian.	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Tambahkan Kegiatan Pembuatan Video, e-Pedoman, Link yang terhubung dengan semua eviden yang telah dibuat pada aktualisasi	Konsultasi dengan atasan terkait izin pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link yang terhubung kepada semua eviden.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pembuatan <i>infografis</i> berupa video, e-pedoman dan link	1	1	1	1	1	1	1	7

		yang terhubung kepada semua eviden.								
Tindak Lanjut										
1	Menguji manfaat peletakan <i>Stand Banner</i> terkait persyaratan kenaikan pangkat pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap keberadaan <i>stand banner</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengevaluasi manfaat peletakan <i>stand banner</i> ;	1	1	1	1	1	1	1	7
		Perubahan peletakan <i>stand banner</i> secara berkala	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menguji manfaat <i>infografis</i> yang diposting pada sosial media terkait persyaratan kenaikan pangkat	Melakukan pengecekan komentar dan saran terhadap <i>infografis</i> yang diposting;	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengevaluasi manfaat <i>infografis</i> yang diposting	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan evaluasi berkala terhadap perubahan persyaratan terkait kenaikan pangkat yang diubah oleh BKN maupun peraturan-peraturan yang terkait.	Akan melakukan evaluasi jika terdapat persyaratan kenaikan pangkat yang berubah sesuai keputusan kepala BKN maupun perubahan yang diatur dalam peraturan lainnya.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dari kuisioner	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										175

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Menguji manfaat peletakan <i>Stand Banner</i> terkait persyaratan kenaikan pangkat pada Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Organisasi dan Kepegawaian</p> <p>a. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap keberadaan <i>stand banner</i>;</p> <p>b. Mengevaluasi manfaat peletakan <i>stand banner</i>;</p> <p>c. Perubahan peletakan <i>stand banner</i> secara berkala.</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan kenaikan pangkat dan melihat manfaat yang ditimbulkan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian maka penulis harus dapat bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud sikap Loyal.</p> <p>Tahapan mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>stand banner</i> yang diletakan di bagian Mutasi Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi kenaikan pangkat 2. Dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap pengecekan <i>stand banner</i> 3. Dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama 4. Dilakukan dengan bertanggung jawab terhadap <i>stand banner</i> serta menjaga nama baik Instansi atas informasi didalamnya 5. Dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan terkait perubahan yang mungkin terjadi pada <i>stand banner</i> tentang isi dalam <i>stand banner</i> dan perubahan tata letak penempatan

		<p>dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihan, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam melakukan pengamatan terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p>	
2	<p>Menguji manfaat <i>infografis</i> yang diposting pada sosial media terkait persyaratan kenaikan pangkat</p> <p>a. Melakukan pengecekan komentar dan saran terhadap <i>infografis</i> yang diposting;</p> <p>b. Mengevaluasi manfaat <i>infografis</i> yang diposting.</p>	<p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi alur dan persyaratan kenaikan pangkat dan melihat manfaat yang ditimbulkan. Hal ini merupakan salah satu wujud aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terkait informasi kenaikan pangkat 2. Dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap pengecekan postingan <i>infografis</i> 3. Dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama 4. Dilakukan dengan bertanggung jawab terhadap <i>infografis</i> serta menjaga nama

		<p>sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian maka penulis harus dapat bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dicetak sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud sikap Loyal.</p> <p>Tahapan mengamati perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai sebelum dan sesudah adanya <i>infografis</i> yang diposting pada laman Instagram Biro Organisasi dan Kepegawaian dilaporkan kepada atasan serta mentor. Hasil laporan diperbaiki kekurangannya dan dipertahankan setiap kelebihan, dan mendapatkan koreksi serta arahan lebih lanjut. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan mentor dalam pengamatan perubahan merupakan wujud aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Pengamatan terhadap perubahan, pengetahuan, pemahaman pegawai merupakan upaya dalam meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif dalam</p>	<p>baik Instansi atas informasi didalamnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan terkait perubahan yang mungkin terjadi pada <i>infografis</i> tentang isi dalam <i>infografis</i> dan perubahan tata letak penempatan 6. Menghargai masukan serta saran dari pegawai atas <i>infografis</i> yang sudah diposting dengan mengecek kesesuaian masukan dan peraturan terkait 7. Menjawab pertanyaan yang disampaikan terkait dengan pelayanan kenaikan pangkat
--	--	---	--

		melakukan pengamatan terhadap perubahan pemahaman pegawai merupakan wujud aktualisasi Adaptif .	
3	<p>Melakukan evaluasi berkala terhadap perubahan persyaratan terkait kenaikan pangkat yang diubah oleh BKN maupun peraturan-peraturan yang terkait.</p> <p>a. Akan melakukan evaluasi jika terdapat persyaratan kenaikan pangkat yang berubah sesuai keputusan kepala BKN maupun perubahan yang diatur dalam peraturan lainnya.</p> <p>b. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dari kuisisioner</p>	<p>Tujuan utama melakukan evaluasi berkala terhadap perubahan persyaratan terkait kenaikan pangkat yang diubah oleh BKN maupun peraturan-peraturan yang terkait yaitu untuk dapat memberikan informasi persyaratan kenaikan pangkat yang baru, mudah dipahami, dan sesuai dengan kondisi terbaru hal ini merupakan wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melakukan evaluasi atas saran dan memperbaiki atas perubahan peraturan maka penulis harus bertanggung jawab/Akuntabel atas apa yang dijadikan dasar memberikan informasi kenaikan pangkat sehingga dapat menjaga nama baik instansi dan bagian dalam memberikan pemahaman persyaratan dan alur pelayanan yang merupakan wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Tahapan kegiatan ini juga dilakukan sambil berkonsultasi dengan mentor dan atasan langsung terkait hal-hal yang harus diringkas. Menghargai masukan, arahan dari atasan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek secara berkala terkait persyaratan kenaikan pangkat yang mungkin terjadi perubahan sesuai dengan peraturan kepala BKN, maupun penyesuaian terhadap aplikasi dari BKN, serta peraturan-peraturan terkait 2. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dari kuisisioner

		<p>mentor dalam mempelajari dasar peraturan untuk memberikan informasi persyaratan kenaikan pangkat merupakan aktualisasi Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Melakukan evaluasi atas saran dan memperbaiki atas perubahan peraturan merupakan upaya meningkatkan Kompetensi diri dan bertindak proaktif untuk mempelajari perubahan yang cepat terjadi. Hal ini merupakan wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p>	
--	--	---	--

Jakarta Selatan, 10 Oktober 2022

Menyetujui
MENTOR



Widi Kurniawan, S.Sos.
NIP. 19791014 200804 1 001

PESERTA



M Fajar Novriansyah, S.I.P
NIP. 19971111 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M Fajar Novriansyah
NIP : 19971111 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Ahli Pertama-Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja : Biro Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Mutasi Kepegawaian
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat 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 Selatan, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Widi Kurniawan, S.Sos.
NIP. 19791014 200804 1 001



M Fajar Novriansyah, S.I.P
NIP. 19971111 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis Muhammad Fajar Novriansyah. Lahir di Bandar Lampung pada Tanggal 11 November 1997 sebagai anak pertama dari tiga bersaudara, buah hati dari pasangan Bapak Marwansyah dan Ibu Aprianti. Pendidikan Formal yang penulis tempuh dimulai dari Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Qurrota A'yun Bandar Lampung Tahun 2002-2003, Sekolah Dasar Negeri 1 Rajabasa Raya Tahun 2003-2006, Sekolah Dasar di SD Muhammadiyah 1 Tahun 2006-2009, Sekolah Menengah Pertama di MTS Negeri 2 Bandar Lampung pada Tahun 2009 dan lulus di Tahun 2012. Selanjutnya, Sekolah Menengah Atas di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung pada Tahun 2012 dan lulus di Tahun 2015.

Penulis menyelesaikan pendidikan sarjana dengan menjadi mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada Tahun 2015 dan lulus pada Bulan April Tahun 2019. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan pascasarjana sebagai mahasiswa Magister Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada Tahun 2019 dengan mengambil konsentrasi Manajemen Pemerintahan dan lulus pada Bulan Oktober Tahun 2021. Setelah itu penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Tahun 2022 Bulan April, CPNS dengan Jabatan Ahli Pertama-Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Biro Organisasi dan Kepegawaian.