



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

PEMBUATAN PANDUAN PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DALAM BENTUK *E-BOOK* PADA INSPEKTORAT WILAYAH IV DI INSPEKTORAT JENDERAL

Disusun Oleh

Nama : Muhammad Firza Noor Rahman, A.Md.Ak.

NIP : 200009212022021001

Jabatan : Auditor Terampil

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pembuatan Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dalam Bentuk *E-book* pada Inspektorat Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Muhammad Firza Noor Rahman, A.Md.Ak

NIP : 200009212022021001

Jabatan : Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal / Inspektorat Wilayah IV

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 17 November 2022

Menyetujui :

Bogor, 15 November 2022
COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP. 198004262006042003

Jakarta, 15 November 2022
MENTOR

Ihsan Kurniawan, S.E.
NIP. 198405242009121005

KATA PENGANTAR

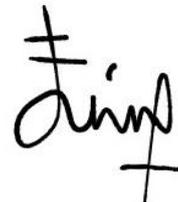
Puji serta syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmatnya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dalam Bentuk *E-book* pada Inspektorat Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” ini dengan lancar. Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menghadapi beberapa tantangan, tetapi atas kehendak Tuhan Yang Maha Esa penulis mendapatkan kekuatan untuk bisa menyelesaikannya. Terima kasih penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H. selaku Inspektur Wilayah di Inspektorat Wilayah IV;
3. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku Coach yang telah membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Ihsan Kurniawan, S.E. selaku Auditor Muda di Inspektorat Wilayah IV sekaligus Mentor yang telah membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
6. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Bapak Noordian dan Ibu Irmawati Susanti, sebagai kedua orang tua penulis yang telah mendidik dan mendoakan penulis hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Teman – teman satu angkatan CPNS Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

9. Teman – teman satu angkatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional tahun 2022

Penulis sadar bahwa Laporan Aktualisasi ini terdapat banyak kekurangan dan jauh
dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan senang menerima segala bentuk
kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk meningkatkan kualitas dari
Laporan Aktualisasi ini.

Bogor, 15 November 2022



Muhammad Firza Noor Rahman

NIP. 200009212022021001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	31
A. <i>Role Model</i>	31
B. Realisasi Aktualisasi	32
1. Realisasi Kegiatan.....	32
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	41
3. Manfaat Aktualisasi.....	56

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	57
1. Faktor Pendukung	57
2. Faktor Penghambat.....	58
D. Tindak Lanjut	58
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi.....	62
SURAT PERNYATAAN.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66
LAMPIRAN I – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR.....	66
LAMPIRAN II – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH	89
BIODATA PENULIS	111

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Analisis Isu dengan Metode USG	10
Tabel 2.2 Keterangan Indikator Nilai USG.....	10
Tabel 2.3 Rincian Penyebab Isu, Gagasan Kreatif dan kaitannya dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN	13
Tabel 2.4 Teori Tapisan McNamara	14
Tabel 2.5 Tingkat Penilaian Metode McNamara	14
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK.....	28
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 3.1 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	54
Tabel 3.2 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja.....	56
Tabel 3.3 Manfaat aktualisasi terhadap rekan kerja	57
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai dasar.....	58
Tabel 5.1 Kegiatan 1 (Mentor) - Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK.....	66
Tabel 5.2 Kegiatan 2 (Mentor) – Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.....	71
Tabel 5.3 Kegiatan 3 (Mentor) – Menyelesaikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.....	77
Tabel 5.4 Kegiatan 4 (Mentor) – Mensosialisasikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	81
Tabel 5.5 Kegiatan 1 (Coach) - Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK.....	89
Tabel 5.6 Kegiatan 2 (Coach) – Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.....	94
Tabel 5.7 Kegiatan 3 (Coach) – Menyelesaikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	100
Tabel 5.8 Kegiatan 4 (Coach) – Mensosialisasikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal.....	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV	5
Gambar 2.1 Bukti dus berisi dokumen arsip yang akan dimusnahkan	7
Gambar 2.2 Bukti foto berdiskusi dengan Bapak Ihsan Kurniawan, S.E. selaku mentor penulis.	8
Gambar 2.3 Bukti penyampaian surat masuk masih melalui aplikasi WhatsApp.....	9
Gambar 2.4 Teknik Analisis Isu Fishbone Diagram	11
Gambar 3.1 Foto Role Model.....	31
Gambar 3.2 Dasar Hukum yang mengatur tentang DUPAK	33
Gambar 3.3 Kompilasi <i>screenshot list file</i>	34
Gambar 3.4 Bukti melakukan telepon dengan mentor	34
Gambar 3.5 Bukti melakukan telepon dengan mentor	35
Gambar 3.6 Screenshot PermenPAN No.220 Tahun 2008 sebagai dasar materi.....	35
Gambar 3.7 Desain awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.....	36
Gambar 3.8 Berdiskusi dengan mentor	36
Gambar 3.9 Perubahan desain <i>E-book</i>	37
Gambar 3.10 <i>Cover Page E-book Final</i>	38
Gambar 3.11 Tampilan depan aplikasi SIBIJAK.....	38
Gambar 3.12 Pengunggahan <i>file E-book</i> dalam <i>Google Drive</i>	39
Gambar 3.13 Berdiskusi dengan mentor	40
Gambar 3.14 <i>QR Code</i> berisi <i>E-book</i>	40
Gambar 3.15 Melakukan sosialisasi melalui <i>Zoom Meeting</i>	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN), Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan amanat UU ASN dinyatakan bahwa Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar (Core Values) ASN yakni BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan adanya nilai-nilai dasar ASN, diharapkan untuk seluruh ASN agar menerapkan nilai-nilai dasar tersebut, untuk mencapai birokrasi kelas dunia. Sesuai dengan UU ASN Pasal 2, penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, nondiskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021, Calon PNS yang disingkat CPNS wajib melalui masa Prajabatan selama 1(satu) tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi, dengan adanya Pelatihan Dasar CPNS, diharapkan CPNS dapat melaksanakan dan mengaplikasikan materi dan nilai-nilai yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi yang dilaksanakan dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi.

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan isu yang terdapat di Inspektorat Wilayah IV dengan judul “Pembuatan Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dalam Bentuk *E-book* pada Inspektorat Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”. Alasan penulis membuat aktualisasi ini karena penggunaan aplikasi penyusun DUPAK masih baru digunakan di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada awal tahun 2022, sehingga penulis merasa bahwa diperlukan adanya panduan menggunakan aplikasi penyusun DUPAK untuk membantu pegawai yang belum tahu cara menggunakan aplikasi penyusun DUPAK. Isu ini diangkat setelah dilakukan tapisan isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dengan adanya rancangan aktualisasi ini, diharapkan dapat bermanfaat untuk menyelesaikan isu yang ada di Inspektorat Wilayah IV.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan 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 berdasarkan Gotong Royong.””.

Agar visi tersebut dapat tercapai, Kementerian ATR/BPN memiliki dua misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Hal ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Hal ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai, yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prsetasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.

Pengawasan dalam konteks pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (*good governance*).

Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk:

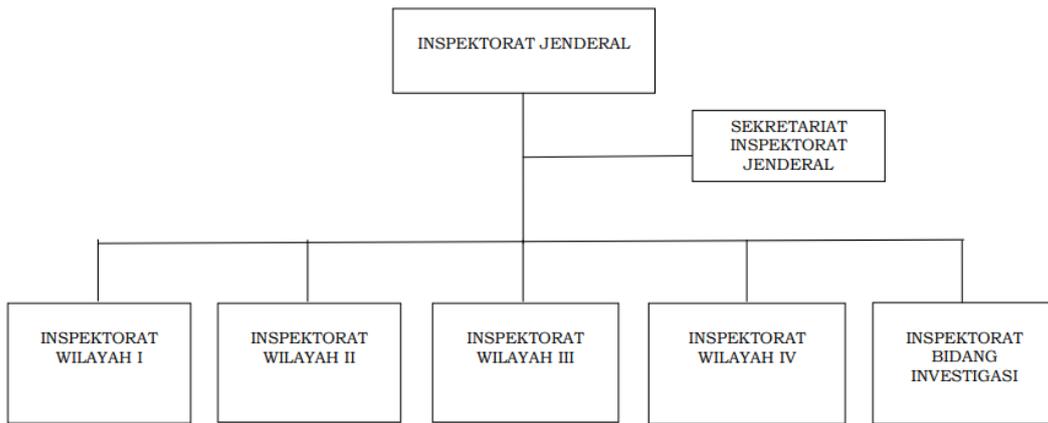
1. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
3. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4. Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
5. Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

Sesuai dengan jabatan penulis sebagai Auditor Terampil, maka rincian kegiatan yang dinilai adalah:

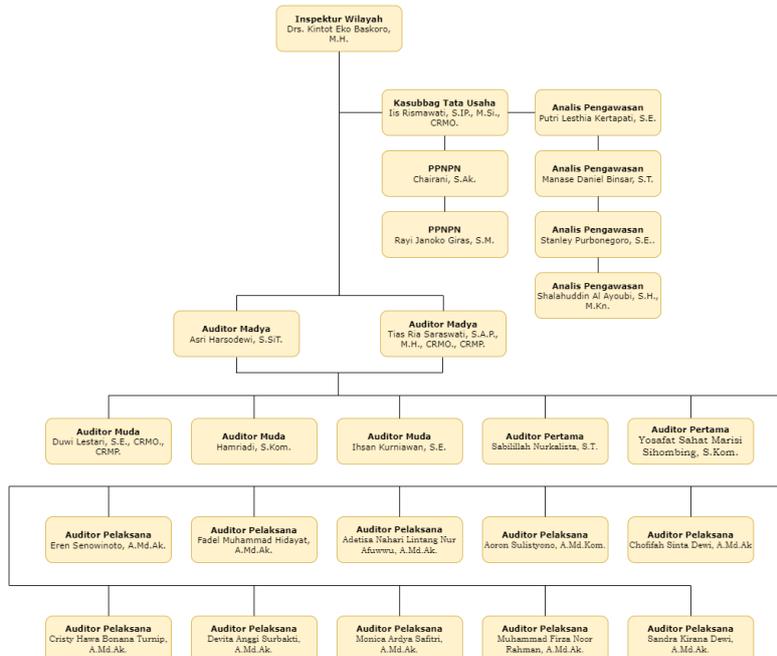
1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan revidu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

D. Struktur Organisasi

Berikut dilampirkan struktur organisasi Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah IV:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Menurut Pasal 485 Permen ATR/BPN No.16 Tahun 2020 Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun dalam menjalankan tugas tersebut, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri/Kepala;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan administrasi Itjen; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah dilakukan dengan cara mengamati dari kegiatan kinerja di unit kerja Inspektorat Wilayah IV, membandingkan antara kondisi yang sebenarnya terjadi dengan kondisi yang seharusnya terjadi, maka ditemukan isu aktual yang terdapat di lingkungan Inspektorat Wilayah IV, antara lain:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen di Inspektorat Wilayah IV.

Pengelolaan arsip dokumen di Inspektorat Wilayah IV dilakukan dengan penyimpanan fisik dengan ruangan yang cukup terbatas, maka dari itu diperlukan digitalisasi pengelolaan arsip dokumen. Digitalisasi pengelolaan arsip dokumen dapat mempermudah pegawai untuk mencari dokumen yang diperlukan, tidak lagi dibutuhkan untuk mencari dokumen fisik di tempat penyimpanan arsip. Dampak dari pengelolaan arsip yang belum optimal adalah kesulitan mencari dokumen tertentu didalam kumpulan dokumen fisik. Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN, tercantum dalam UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 2, tidak sesuai dengan asas efektif efisien, dan akuntabilitas. Berikut bukti penyimpanan dokumen di Inspektorat Wilayah IV.



Gambar 2.1 Bukti dus berisi dokumen arsip yang akan dimusnahkan

2. Belum Optimalnya Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di Inspektorat Wilayah IV.

Setelah berdiskusi dengan auditor senior, penyusunan DUPAK dapat memakan waktu yang cukup lama. Hal ini disebabkan karena aplikasi pembantu penyusun DUPAK belum digunakan secara efektif dan efisien, sehingga penyusunan berlangsung lebih lama dari yang seharusnya. Dampak dari Penyusunan DUPAK yang belum optimal adalah penyusunan DUPAK dapat memakan waktu yang lama, waktu yang hilang tersebut dapat dimanfaatkan kegiatan lain yang bersifat positif. Hal ini juga tidak sesuai dengan Manajemen ASN, tercantum dalam UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 2, karena tidak sesuai dengan asas efektif dan efisien. Berikut bukti dilampirkan bukti terkait diskusi dengan auditor senior.

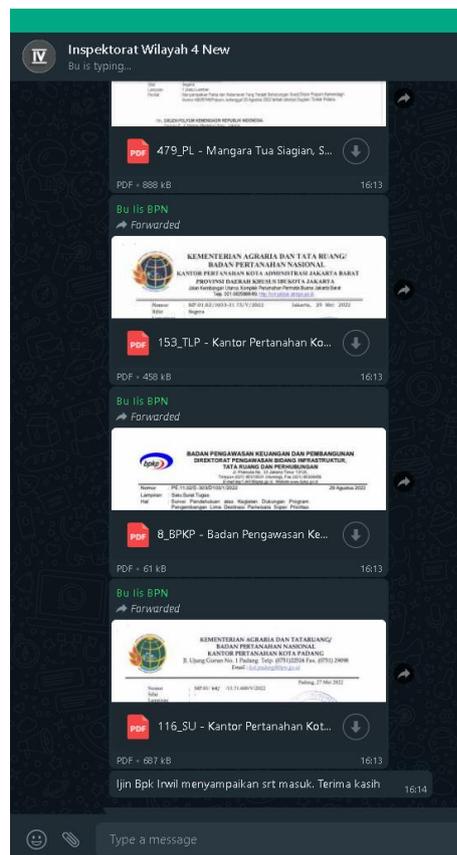


Gambar 2.2 Bukti foto berdiskusi dengan Bapak Ihsan Kurniawan, S.E. selaku mentor penulis

3. Belum Efektifnya Penggunaan Aplikasi E-Office di Inspektorat Wilayah IV.

Aplikasi E-Office merupakan aplikasi yang dapat membantu pegawai dalam pembuatan surat keluar, disposisi surat, dan kontrol surat masuk. Ketika terdapat disposisi dari pimpinan, terkadang disposisi tersebut tidak menggunakan aplikasi E-Office,

disposisi tersebut dilakukan menggunakan aplikasi WhatsApp. Hal ini menjadi kurang maksimal karena pegawai perlu mengecek secara berkala disposisi dari pimpinan di 2 aplikasi yang berbeda. Dampak dari Penggunaan aplikasi E-Office yang belum dimanfaatkan secara maksimal adalah terdapat kemungkinan ada surat masuk yang terlewat, sehingga surat tersebut tidak bisa direspon. Hal ini juga tidak sesuai dengan Manajemen ASN, tercantum dalam UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 2, karena tidak sesuai dengan asas efektif dan efisien. Dalam hal Smart ASN, penggunaan aplikasi E-Office menandakan bahwa pengguna telah memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni, berupa *digital skills*, *digital ethics* dan *digital culture*. Berikut disampaikan bukti percakapan bahwa penyampaian surat masuk masih menggunakan aplikasi WhatsApp.



Gambar 2.3 Bukti penyampaian surat masuk masih melalui aplikasi WhatsApp.

B. Pemilihan Isu

Analisis isu yang dipakai dalam tulisan ini adalah Analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*). *Urgency* memiliki arti seberapa mendesak isu tersebut, apakah

harus ditindaklanjuti sekarang atau masih ada hal lain yang lebih penting. *Seriousness* menelaah sebesar apa isu tersebut dapat berdampak kepada unit kerja. *Growth* berarti seberapa cepat isu tersebut dapat berkembang memburuk jika tidak ditangani secara segera. Berikut dilampirkan tabel Analisis dengan metode USG.

Tabel 2.1 Tabel Analisis Isu dengan Metode USG

Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen di Inspektorat Wilayah IV	5	3	5	13	II
Belum Optimalnya Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di Inspektorat Wilayah IV.	4	5	5	14	I
Belum Maksimalnya Penggunaan Aplikasi E-Office di Inspektorat Wilayah IV.	3	4	4	11	III

Tabel 2.2 Keterangan Indikator Nilai USG

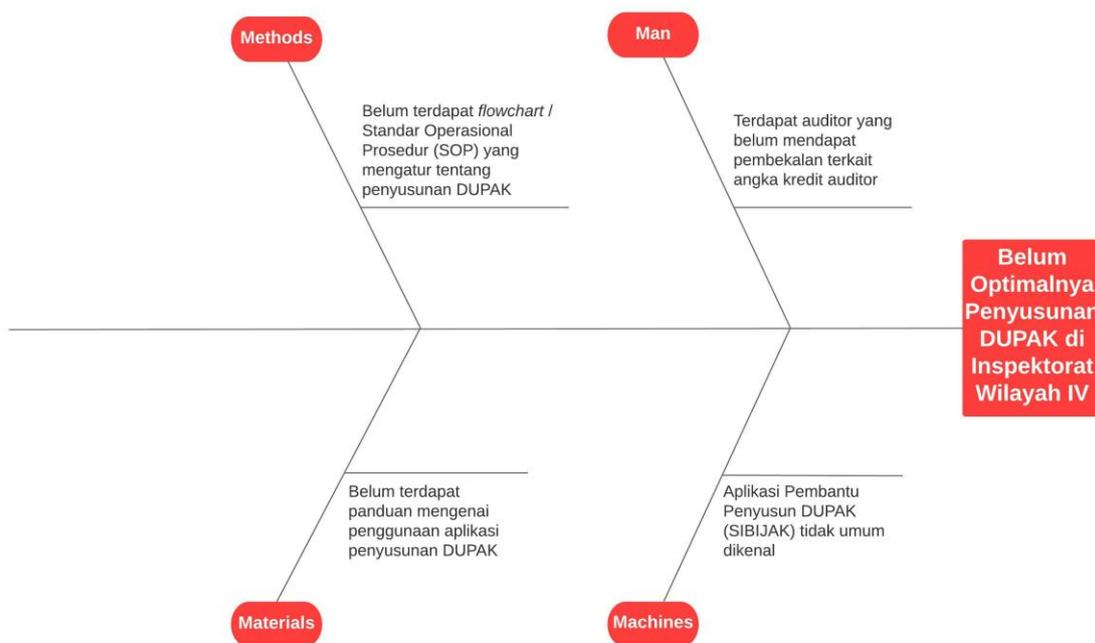
Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan	Berdampak pada Kementerian ATR/BPN	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan	Berdampak pada Inspektorat Jenderal	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan	Berdampak pada Inspektorat Wilayah IV	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun	Berdampak pada Inspektorat Wilayah IV	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

1	Harus ditindaklanjuti dalam waktu >1 tahun	Berdampak hanya pada penulis	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
---	--	------------------------------	------------------------------------

Berdasarkan analisis USG diatas, dapat disimpulkan bahwa Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) belum optimal merupakan isu yang penting, ditimbang dari tingkat urgensinya, dampak isu tersebut kepada unit kerja dan perkembangan masalah jika tidak ditangani segera. Dari nilai urgensi, walaupun tingkat urgensinya dibawah isu yang lain, tetapi tidak berarti isu tersebut dapat diabaikan, karena dampak isu tersebut dan tingkat perkembangannya relatif lebih besar dari isu yang lain

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu menggunakan alat bantu diagram fishbone, berikut penulis lampirkan diagram fishbone yang berisi penyebab dari isu Prioritas yang telah dipilih dengan metode USG.



Gambar 2.4 Teknik Analisis Isu Fishbone Diagram

Berdasarkan fishbone diatas, penulis mendapatkan kesimpulan 4 akar permasalahan dari isu Belum Optimalnya Penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV. Berikut penjelasan faktor beserta gagasan kreatif dan kaitannya dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN.

Tabel 2.3 Rincian Penyebab Isu, Gagasan Kreatif dan kaitannya dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN.

Penyebab Isu		Gagasan Kreatif	Keterkaitan Dengan Manajemen & SMART ASN
METHOD	Belum terdapat <i>flowchart</i> / Standar Operasional Prosedur (SOP) mengatur tentang penyusunan DUPAK.	Menyusun alur kerja (flowchart) yang menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan DUPAK.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Membuat alur kerja (flowchart) yang menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang keterpaduan, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Membuat alur kerja (flowchart) yang menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan DUPAK merupakan penerapan literasi digital terkait <i>Digital Skills</i>.</p>
MAN	Terdapat auditor yang belum mendapatkan pembekalan terkait angka kredit auditor.	Memberikan sosialisasi / pengarahan materi tentang angka kredit sebagai auditor.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Memberikan sosialisasi / pengarahan materi tentang angka kredit sebagai auditor merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p>
MATERIAL	Belum terdapat panduan mengenai penggunaan aplikasi penyusun DUPAK.	Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk <i>E-book</i> .	<p>Manajemen ASN</p> <p>Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk <i>E-book</i> merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang keterpaduan, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>SMART ASN</p>

			Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk <i>E-book</i> merupakan penerapan literasi digital terkait Digital Skills.
MACHINE	Aplikasi Pembantu Penyusun DUPAK (SIBIJAK) tidak umum dikenal.	Memperkenalkan aplikasi SIBIJAK di lingkungan kerja.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Memperkenalkan aplikasi SIBIJAK di lingkungan kerja merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>SMART ASN</p> <p>Memperkenalkan aplikasi SIBIJAK di lingkungan kerja merupakan penerapan literasi digital terkait Digital Skills.</p>

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa terdapat lebih dari satu gagasan kreatif yang dapat dilakukan, maka dari itu dilakukan pemilihan dengan alat analisis Teori Tapisan McNamara. Teori Tapisan McNamara digunakan untuk memilih gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penyelesaian isu, dengan menimbang efektifitas, efisien dan tingkat kemudahan pelaksanaan gagasan kreatif tersebut. Berikut hasil penilaian terhadap gagasan kreatif isu:

Keterangan: Efe = Efektif, Efi = Efisien, K = Kemudahan

Tabel 2.4 Teori Tapisan McNamara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efe	Efi	K	Total	Ranking
1.	Menyusun alur kerja (flowchart) yang menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan DUPAK.	4	5	4	13	III
2.	Memberikan sosialisasi / pengarahan materi tentang angka kredit sebagai auditor.	4	5	5	14	II
3.	Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk <i>E-book</i>	5	5	5	15	I
4.	Memperkenalkan aplikasi SIBIJAK di lingkungan kerja.	5	3	4	12	IV

Tabel 2.5 Tingkat Penilaian Metode McNamara

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan
4	Efektivitas/Efisien/Kemudahan
3	Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan
2	Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan

Berdasarkan analisis dengan Teori Tapisan McNamara, gagasan kreatif pemecah masalah yang dipilih adalah **Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk *E-book***, dengan mempertimbangkan efektifitas, efisien dan kemudahan pelaksanaan dalam penyusunan panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk *E-book*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Auditor Terampil, Inspektorat Wilayah IV, Inspektorat Jenderal, Kementerian ATR/BPN

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen di Inspektorat Wilayah IV
2. Belum Optimalnya Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di Inspektorat Wilayah IV.
3. Belum Maksimalnya Penggunaan Aplikasi E-Office di Inspektorat Wilayah IV.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di Inspektorat Wilayah IV.

Alternatif Gagasan : 1. Menyusun alur kerja (flowchart) yang menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan DUPAK.
2. Memberikan sosialisasi / pengarahan materi tentang angka kredit sebagai auditor.
3. Memperkenalkan aplikasi SIBIJAK di lingkungan kerja.

Gagasan Pemecahan Isu : Menyusun panduan tata cara penggunaan aplikasi SIBIJAK dalam bentuk *E-book*

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pengumpulan materi dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK	<p>1. Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK</p> <p>2. Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan</p>	Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor • Berorientasi Pelayanan Melakukan pencarian materi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 	Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan

		<p>DUPAK di Inspektorat Jenderal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan materi-materi terkait penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan pencarian materi terkait penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pencarian materi penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 		<p>nilai kerja yang dapat dipercaya</p>
		<p>3. Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 		
2.	Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1. Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.	Tersusunnya rancangan Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 	Rancangan Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan	Rancangan Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya

		<p>2. Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya</p>
		<p>3. Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		
--	--	--	--	--	--

		4. Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		
3.	Menyelesaikan Penyusunan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1. Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan hal-hal yang diperbaiki dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara 	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang

			<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan perbaikan • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan perbaikan kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 	<p>Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
		<p>2. Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan hal-hal terkait finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		
		3. Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		

4.	Mensosialisasikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1. Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya
		2. Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		
		3. Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor 		
--	--	--	--	--	--

Berdasarkan tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi diatas, dapat disusun Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK							JUMLAH
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK									
1	Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang	1	1	1	1	1	1	1	7
Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK									
1	Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.	1	1	1	1	1	1	1	7
Menyelesaikan Penyusunan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK									

1	Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
Mensosialisasikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK									
1	Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL		13	13	13	13	13	13	13	91

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																													November					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3					
Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK																																					
1	Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK																																				
2	Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.																																				
3	Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang																																				
Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																																					
1	Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.																																				
2	Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.																																				
3	Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.																																				
4	Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.																																				

Menyelesaikan Penyusunan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																			
1	Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis																		
2	Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																		
3	Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																		
Mensosialisasikan <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																			
1	Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																		
2	Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																		
3	Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i>																		
4	Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK																		

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model memiliki arti seseorang yang menjadi teladan yang baik, baik dalam hal pekerjaan maupun diluar hal pekerjaan. Penulis memilih sosok *role model* yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Bapak Ihsan Kurniawan, S.E. yang saat ini menjabat sebagai Auditor Muda di Inspektorat Wilayah IV. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah kegiatan sehari-hari beliau dalam menerapkan perilaku bela negara, yaitu dengan cara peduli dengan lingkungan sekitar, membimbing kami para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengerjakan tugas kantor sehari-hari. Dalam menjalankan tugas sebagai Auditor Muda, beliau juga menerapkan nilai-nilai Core Value ASN, BerAKHLAK. Adapun rincian penerapan nilai BerAKHLAK sebagai berikut:



Gambar 3.1 *Foto Role Model*

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam menjalankan tugas, beliau berupaya untuk menuntaskan semua pekerjaan, serta menyelesaikan permasalahan dari laporan pengaduan masyarakat.

- **Akuntabel**

Dalam menjalankan tugas, beliau memastikan untuk mengumpulkan norma hasil demi menjunjung transparansi.

- **Kompeten**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu meningkatkan kapasitas diri dengan cara mengikuti kegiatan *workshop* dan sertifikasi.

- **Harmonis**

Dalam menjalankan tugas, beliau selalu memberikan senyum yang ramah, serta menghargai pendapat orang lain.

- **Loyal**

Dalam menjalankan tugas, beliau menjaga citra baik Inspektorat Jenderal dengan cara melaksanakan keputusan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

- **Adaptif**

Dalam menjalankan tugas, beliau berani dalam menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.

- **Kolaboratif**

Dalam menjalankan tugas, beliau mengutamakan kerja sama tim, membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK

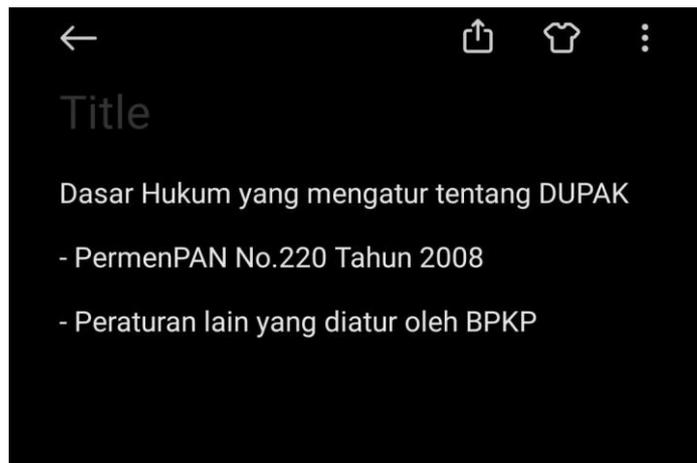
Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan, pada tahapan awal penulis berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dalam penyusunan DUPAK, setelah itu dilakukan pencarian bahan dan dasar hukum

terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal. Pada tahapan terakhir penulis berdiskusi dengan mentor untuk memastikan bahwa bahan materi dan dasar hukum yang sudah dikumpulkan relevan dengan *E-book* yang akan dirancang.

- 1) Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK.

Hal pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan mentor, beliau mengarahkan untuk mengecek PermenPAN No.220 Tahun 2008 dan peraturan lain yang diatur oleh BPKP, setelah mendapatkan arahan dari mentor, mencatat dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK dengan aplikasi *Notes* di ponsel. Untuk mengunduh dasar hukum tersebut, dapat menuju ke *link* ini:

<https://drive.google.com/drive/folders/1NZzb2tCtxvstrd8DzZ2UxqXdAQiOLCuo?usp=sharing>

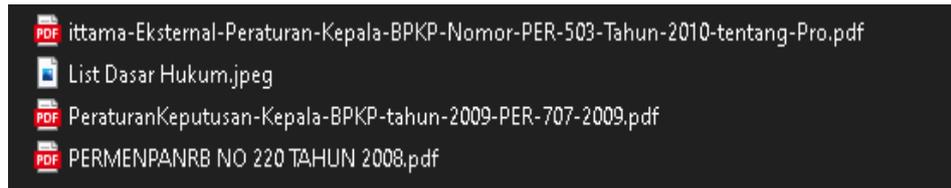


Gambar 3.2 Dasar Hukum yang mengatur tentang DUPAK

- 2) Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.

Setelah konsultasi dengan mentor, melakukan pencarian bahan materi dan dasar hukum di internet, setelah mengunduh *file* yang diperlukan, melakukan kompilasi *file* kedalam folder materi dan dasar hukum DUPAK. Untuk mengunduh file dibawah, dapat menuju ke *link* ini:

<https://drive.google.com/drive/folders/1NZzb2tCtxvstrd8DzZ2UxqXdAQiOLCuo?usp=sharing>



Gambar 3.3 Kompilasi *screenshot list file*

- 3) Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan *E-book* yang akan dirancang.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor melalui telepon aplikasi *Whatsapp*. Menurut mentor, materi yang *dicompile* oleh penulis sudah relevan, terutama peraturan tambahan dari BPKP, menurut beliau peraturan tersebut juga relevan untuk dimasukkan kedalam *E-book*.



Gambar 3.4 Bukti melakukan telepon dengan mentor

b. Merancang Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Dalam kegiatan ini terdapat 4 tahapan, pada tahapan awal penulis berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK, setelah mendapatkan masukan dari mentor, penulis merancang kerangka materi *E-book* dan mendesain *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK. Pada tahapan terakhir penulis berdiskusi dengan mentor terkait tingkat perkembangan pengerjaan kerangka dan desain *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

- 1) Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor melalui telepon aplikasi *Whatsapp*. Mentor mengarahkan untuk desain diserahkan sepenuhnya kepada penulis, tetapi untuk materi harus mengikuti sesuai dengan Permenpan No.220 Tahun 2008 atau peraturan BPKP lainnya yang terkait.



Gambar 3.5 Bukti melakukan telepon dengan mentor

2) Merancang kerangka materi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membaca dasar hukum terkait penyusunan DUPAK. Dari dasar hukum yang telah dibaca, kesimpulan yang dapat diambil adalah pada dasar hukum tersebut sudah diatur pengertian setiap jabatan auditor, tugas, hak dan kewajiban masing-masing jabatan, serta rincian kegiatan dan angka kredit jabatan fungsional tiap-tiap jabatan auditor.

TANGGAL 4 JULI 2008

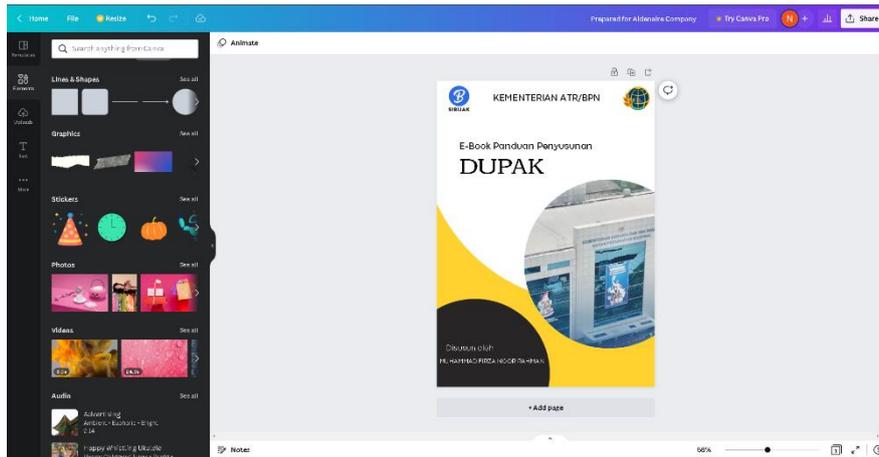
RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR TERAMPIL

	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN	Satuan Hasil	Angka Kredit	Dilaksanakan Ole
A.	Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	1	Sarjana S1/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang
		2	Diploma III (D3)	Ijazah	60	Semua Jenjang
B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat	1	Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
		2	Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang
		3	Lamanya 481 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang
		4	Lamanya 161 - 480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang
		5	Lamanya 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang
		6	Lamanya 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang
C.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan II	Sertifikat	1,5	Semua Jenjang

Gambar 3.6 *Screenshot* Permenpan No.220 Tahun 2008 sebagai dasar materi

3) Mendesain materi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Pada tahapan ini, penulis melakukan design E-Book panduan penyusunan DUPAK menggunakan aplikasi *Canva*. *Canva* merupakan aplikasi desain berbasis *web* yang gratis untuk digunakan.



Gambar 3.7 Desain awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

4) Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Pada tahapan ini, penulis berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK. Arahan mentor kepada penulis pada bagian desain adalah jangan menggunakan logo SIBIJAK pada bagian kiri atas *cover page*, sebaiknya logo SIBIJAK dimasukkan kedalam bagian isi.



Gambar 3.8 Berdiskusi dengan mentor

c. **Menyelesaikan Penyusunan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK**

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan, pada tahapan awal penulis melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor, setelah dilakukan perbaikan dan

finalisasi *E-book*, maka hasil final *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK diserahkan dalam bentuk file di *Google Drive*.

1) Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis.

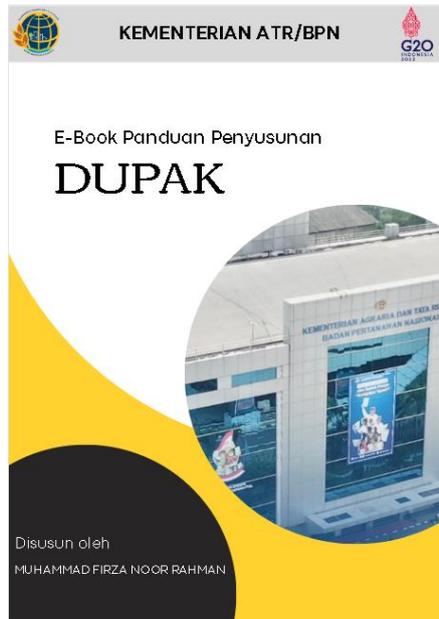
Pada tahapan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap rancangan desain *E-Book* panduan penyusunan DUPAK sesuai dengan arahan mentor.



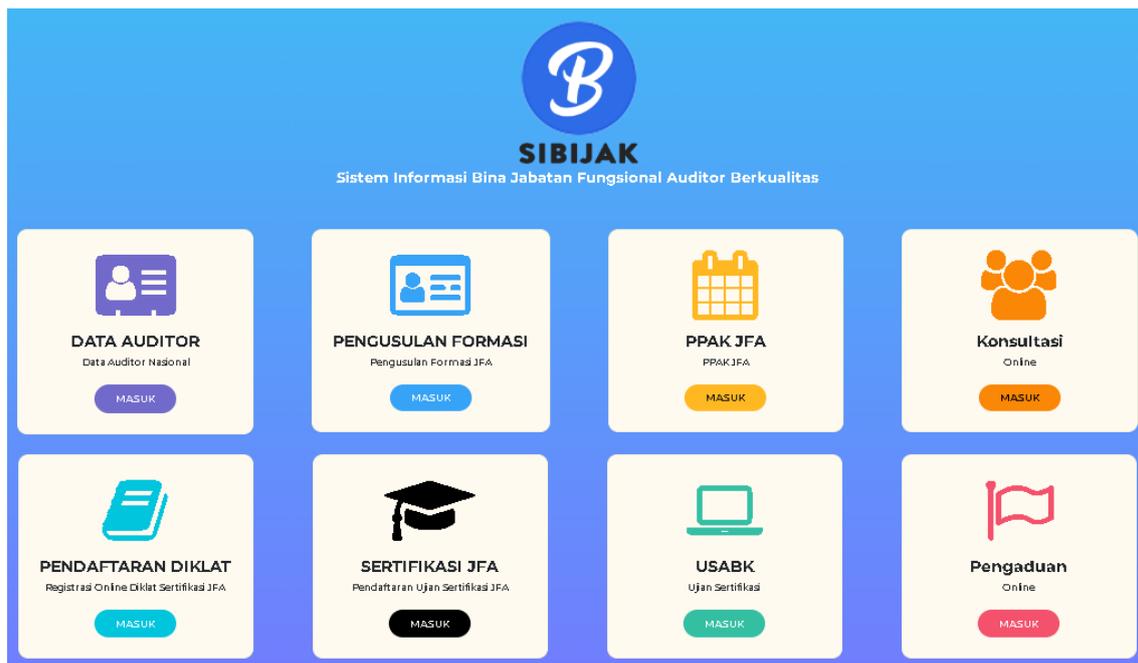
Gambar 3.9 Perubahan desain *E-book*

2) Finalisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Pada tahapan ini, penulis melakukan finalisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK. Dengan adanya finalisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK, menandakan bahwa *E-book* sudah siap disosialisasikan.

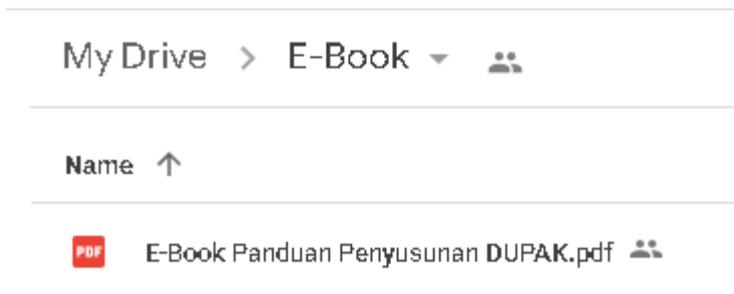


Gambar 3.10 Cover Page E-book Final



Gambar 3.11 Tampilan depan aplikasi SIBIJAK

- 3) Menyerahkan hasil final *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK
Pada tahapan ini, penulis mengunggah *File E-Book* panduan penyusunan DUPAK ke dalam *Google Drive*



Gambar 3.12 Pengunggahan *file E-book* kedalam *Google Drive*

d. Mensosialisasikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Dalam kegiatan ini terdapat 4 tahapan, pada tahapan awal penulis berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan (media) sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK, setelah disepakati maka tahapan selanjutnya adalah menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK, waktu dan tempat pelaksanaan dilaksanakan dengan media *Zoom Meeting*. Setelah menyiapkan *Zoom Meeting*, penulis membuat *QR Code* yang berisi tautan untuk mengunduh *E-book*. Pada tahapan akhir penulis melakukan sosialisasi dan peluncuran *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

1) Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Pada tahapan ini, penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK. Sesuai dengan arahan mentor, sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK dilakukan melalui *Zoom Meeting*.



Gambar 3.13 Berdiskusi dengan mentor

- 2) Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Pada tahapan ini, penulis menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* dengan aplikasi *Zoom Meeting*.



Gambar 3.13 Membagikan tautan *Zoom Meeting*

- 3) Membuat *QR Code* yang berisi tautan untuk mengunduh *E-book*

Pada tahapan ini, penulis membuat *QR Code* dengan aplikasi *QR Code Generator*, untuk mengunduh *E-book*, dapat meng-*scan QR Code* yang ada di bawah ini.

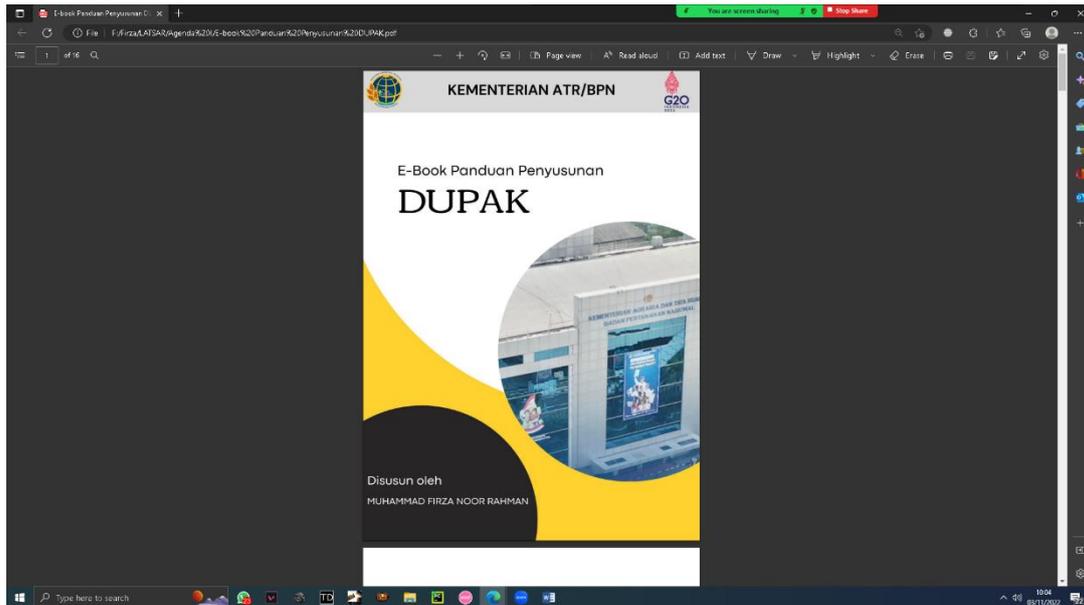


SCAN ME

Gambar 3.14 *QR Code* berisi *E-book*

- 4) Sosialisasi dan peluncuran *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Melakukan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK versi final



Gambar 3.15 Melakukan sosialisasi melalui *Zoom Meeting*

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK:

a. Kegiatan 1: Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK

1) Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

b) Akuntabel.

Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor

c) Kompeten.

Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat

d) Harmonis.

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi.

e) Loyal

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi.

f) Adaptif

Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

2) Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas

c) Kompeten

Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti

d) Harmonis

Mengkomunikasikan materi-materi terkait penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan pencarian materi terkait penyusunan DUPAK

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pencarian materi penyusunan DUPAK kepada mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor

3) Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan *E-book* yang akan dirancang.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor

c) Kompeten

Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat

d) Harmonis

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi.

e) Loyal

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi.

f) Adaptif

Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan *E-book* memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan *E-book* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**

Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

- **Profesional**
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan.
 - **Terpercaya**
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya.
- b. Kegiatan 2: Merancang Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK**
- 1) Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal *E- book* Panduan Penyusunan DUPAK.**
- a) Berorientasi Pelayanan
Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
 - b) Akuntabel
Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor
 - c) Kompeten
Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat
 - d) Harmonis
Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi.
 - e) Loyal
Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi.
 - f) Adaptif
Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor
 - g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor
- 2) Merancang kerangka materi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.**
- a) Berorientasi Pelayanan
Merancang kerangka materi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

- b) Akuntabel
Merancang kerangka materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas
- c) Kompeten
Merancang kerangka materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti
- d) Harmonis
Mengkomunikasikan kegiatan perancangan kerangka materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara
- e) Loyal
Menjaga etika dalam setiap kegiatan perancangan kerangka materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK
- f) Adaptif
Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan perancangan kerangka materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor
- g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

3) Mendesain materi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

- a) Berorientasi Pelayanan
Mendesain materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- b) Akuntabel
Mendesain materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas
- c) Kompeten
Mendesain materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti
- d) Harmonis

Mengkomunikasikan kegiatan desain materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan desain materi E- book Panduan Penyusunan DUPAK

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan desain materi E-book Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

4) Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor

c) Kompeten

Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat

d) Harmonis

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi.

e) Loyal

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi.

f) Adaptif

Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

Kontribusi terhadap Visi Misi:

Rancangan Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan nilai-nilai organisasi:

Rancangan Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**
Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.
 - **Profesional**
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan.
 - **Terpercaya**
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya.
- c. **Kegiatan 3: Menyelesaikan Penyusunan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK**
- 1) **Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis.**
 - a) Berorientasi Pelayanan
Melakukan perbaikan dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
 - b) Akuntabel
Melakukan perbaikan dengan disiplin dan berintegritas
 - c) Kompeten
Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti
 - d) Harmonis

Mengkomunikasikan hal-hal yang diperbaiki dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan perbaikan

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan perbaikan kepada mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

2) **Finalisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.**

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Melakukan finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas

c) Kompeten

Melakukan finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti

d) Harmonis

Mengkomunikasikan hal-hal terkait finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

3) Menyerahkan hasil final *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti

b) Akuntabel

Melakukan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas

c) Kompeten

Melakukan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti

d) Harmonis

Mengkomunikasikan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan penyerahan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

Kontribusi terhadap Visi Misi:

E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan nilai-nilai organisasi:

E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**

Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

- **Profesional**

Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan.

- **Terpercaya**

Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya.

d. Kegiatan 4: Mensosialisasikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

1) Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor

c) Kompeten

Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat

d) Harmonis

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi.

e) Loyal

Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi

f) Adaptif

Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor

2) Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

b) Akuntabel

Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas

c) Kompeten

Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti

d) Harmonis

Mengkomunikasikan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

e) Loyal

Menjaga etika dalam setiap kegiatan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK

f) Adaptif

Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E- book Panduan Penyusunan DUPAK

g) Kolaboratif

Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

3) Membuat *QR Code* yang berisi tautan untuk mengunduh *E-book*

a) Berorientasi Pelayanan

Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

- b) Akuntabel
Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book dengan disiplin dan berintegritas
- c) Kompeten
Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book dengan cermat dan teliti
- d) Harmonis
Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara
- e) Loyal
Menjaga etika dalam setiap kegiatan Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book
- f) Adaptif
Proaktif dalam mengkomunikasikan Pembuatan QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book
- g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

4) Sosialisasi dan peluncuran *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

- a) Berorientasi Pelayanan
Melakukan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
- b) Akuntabel
Melakukan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas
- c) Kompeten
Melakukan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti
- d) Harmonis
Mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara

- e) Loyal
Menjaga etika dalam setiap kegiatan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK
- f) Adaptif
Proaktif dalam mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK
- g) Kolaboratif
Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor

Kontribusi terhadap Visi Misi:

E-book Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan nilai-nilai organisasi:

E-book Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

- **Melayani**
Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.
- **Profesional**
Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan.
- **Terpercaya**
Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya.

Tabel 3.1 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh
1.	Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK																
	1. Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan E-book yang akan dirancang.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Merancang Kerangka dan Desain Awal E-book Panduan Penyusunan DUPAK																
	1. Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Berdiskusi dengan mentor terkait <i>progress</i> kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Menyelesaikan E-book Panduan Penyusunan DUPAK																	
	1. Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Mensosialisasikan E-book Panduan Penyusunan DUPAK																	
	1. Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		14	14	14	14	14	14	14	98	14	14	14	14	14	14	14	14	98

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan *E-book* Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di lingkungan Inspektorat Wilayah IV dapat menjadi referensi bagi auditor baru dalam penyusunan DUPAK. Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi mengenai panduan penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV dapat dirasakan oleh penulis, unit kerja dan rekan kerja. Manfaat yang dirasakan yaitu:

a. Penulis

Dengan membuat *E-book* panduan penyusunan DUPAK, penulis mendapatkan pengetahuan tentang penyusunan PAK yang lebih dalam, jika dibandingkan dengan calon auditor lainnya. Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini penulis sadar bahwa *Core Value* ASN BerAKHLAK dapat diterapkan dimana saja, terutama dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

b. Unit Kerja

Berikut adalah perbandingan manfaat sebelum dan sesudah adanya *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK bagi unit kerja:

Tabel 3.2 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Sebelum	Sesudah
Proses dari tahap Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sampai dengan Persetujuan DUPAK belum jelas, karena belum terdapat panduan sehingga memakan waktu yang lebih lama dari yang seharusnya.	Proses dari tahap Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sampai dengan Persetujuan DUPAK menjadi lebih jelas.

c. Rekan Kerja

Berikut adalah perbandingan manfaat sebelum dan sesudah adanya *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK bagi rekan kerja:

Tabel 3.3 Manfaat aktualisasi terhadap rekan kerja

Sebelum	Sesudah
Proses Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dengan aplikasi SIBIJAK masih membingungkan, terutama bagi auditor yang baru pertama kali menyusun DUPAK menggunakan aplikasi SIBIJAK, karena belum terdapat panduan ringkas mengenai tata cara penyusunan DUPAK menggunakan aplikasi SIBIJAK	Proses Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) menjadi lebih jelas dengan adanya <i>E-book</i> ini, terutama bagi auditor yang baru pertama kali menyusun DUPAK menggunakan aplikasi SIBIJAK, karena terdapat panduan yang menjelaskan <i>step-by-step</i> mulai dari proses penyusunan DUPAK sampai dengan pengiriman DUPAK

Berikut tautan video testimoni dari rekan kerja di Inspektorat Wilayah IV

https://drive.google.com/file/d/1r8yeLFzs2FvpIUDx25ozjSYV0LOqZima/view?usp=share_link

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja adalah:

- 1) Dukungan dan arahan mentor serta pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta menyelesaikan aktualisasi. Dengan adanya dukungan dan arahan mentor serta pegawai lainnya di Inspektorat Wilayah IV, tugas dan kewajiban di kantor dapat selesai lebih cepat, sehingga penulis dapat fokus dalam kegiatan aktualisasi.
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan aktualisasi, seperti perangkat laptop, meja pribadi, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

- 3) Lingkungan kerja yang kondusif, dengan adanya lingkungan kerja yang kondusif, penulis dapat fokus dan tidak terganggu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Berikut faktor-faktor yang menghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi di unit kerja:

- 1) Jaringan Wi-Fi di Inspektorat Wilayah IV yang terkadang tidak stabil.
Solusi: Menyiapkan paket data *hotspot* pribadi.
- 2) Kurangnya pemahaman penulis dalam proses penyusunan DUPAK
Solusi: Mempelajari lebih dalam terkait proses penyusunan DUPAK.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka membuat *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV. Jika kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat dalam penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV, maka penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus, jika kegiatan tersebut belum menunjukkan manfaat, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor tentang bagaimana cara memanfaatkan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK, dalam rangka mengoptimisasi penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV.

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Penyusunan DUPAK di Inspektorat Wilayah IV	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti), • Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik 	1.1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melakukan kegiatan sehari-hari

		<p>negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<p>1.2. Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan dikemudian hari (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3. Melaksanakan evaluasi dengan tujuan transparansi manfaat dari penyusunan aktualisasi (Akuntabel)</p> <p>1.4. Mencari penyelesaian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan meningkatkan keilmuan (Kompeten)</p> <p>1.5. Menghargai pendapat setiap orang yang menyapaikan kritik perbaikan <i>E-book</i> (Harmonis)</p> <p>1.6. Menjaga <i>E-book</i> dan data-data yang ada di dalamnya (Loyal)</p>
--	--	--	--

			<p>1.7. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (Adaptif)</p> <p>1.8. Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi kearah yang lebih baik (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Melakukan <i>update E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan dasar hukum yang terbaru.</p> <p>a. Mengumpulkan dasar hukum yang terbaru dan relevan terkait penyusunan DUPAK</p> <p>b. Memperbarui desain <i>E-book</i> agar terlihat lebih menarik</p> <p>c. Menyusun <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti), • Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, • Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) 	<p>2.1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melakukan kegiatan sehari-hari</p> <p>2.2. Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan pengembangan aplikasi (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3. Melaksanakan evaluasi dengan tujuan transparansi manfaat dari penyusunan aktualisasi (Akuntabel)</p> <p>2.4. Meningkatkan keilmuan terkait pengembangan fitur aplikasi yang akan dibuat (Kompeten)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) 	<p>2.5. Menghargai pendapat setiap orang yang menyampaikan masukan terhadap pengembangan aplikasi (Harmonis)</p> <p>2.6. Menjaga <i>E-book</i> dan kerahasiaan data-data yang ada di dalamnya (Loyal)</p> <p>2.7. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja (Adaptif)</p> <p>2.8. Memberikan kesempatan kepada setiap orang yang ingin mengembangkan aplikasi kearah yang lebih baik (Kolaboratif)</p>
--	--	---	--

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung
Tandatangan



Ihsan Kurniawan, S.E.
NIP 19840524 200912 1 005

Peserta Pelatihan
Tandatangan



Muhammad Firza Noor Rahman
NIP 20000921 202202 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama pelaksanaan masa habituasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) di Inspektorat Wilayah IV, Inspektorat Jenderal
2. Isu tersebut diselesaikan dalam 4 kegiatan, yaitu Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK dengan 3 tahapan kegiatan, Merancang Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK dengan 4 tahapan kegiatan, Menyelesaikan Penyusunan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK dengan 3 tahapan kegiatan, dan Mensosialisasikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK dengan 4 tahapan kegiatan.
3. Proses Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) menjadi lebih jelas dengan adanya *E-book* ini, terutama bagi auditor yang baru pertama kali menyusun DUPAK menggunakan aplikasi SIBIJAK, karena terdapat panduan yang menjelaskan *step-by-step* mulai dari proses penyusunan DUPAK sampai dengan pengiriman DUPAK.
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu : Melayani, Profesional dan Terpercaya.
5. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi setelah membuat laporan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi selama satu bulan di lingkungan Inspektorat Jenderal, Inspektorat Wilayah IV Kementerian ATR/BPN, maka penulis dapat memberi rekomendasi kepada pimpinan terkait :

1. Mengeluarkan surat edaran / nota dinas untuk mengingatkan pegawai agar menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap pegawai yang ada di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN.
2. Mengeluarkan surat edaran / nota dinas untuk mengingatkan pegawai agar dapat memanfaatkan *E-book* panduan penyusunan DUPAK dalam proses penyusunan DUPAK.
3. Meningkatkan kualitas jaringan Wi-Fi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Firza Noor Rahman, A.Md.Ak
NIP : 20000921 202202 1 001
Pangkat/Gol : II c
Jabatan : Calon Auditor Terampil
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan V 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, 15 November 2022

Mengetahui,



Ihsan Kurniawan, S.E.
NIP 19840524 200912 1 005

Yang Menyatakan,



Muhammad Firza Noor Rahman
NIP 20000921 202202 1 001

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115 Tahun 2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

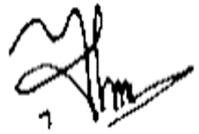
Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor

LAMPIRAN

LAMPIRAN I – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Firza Noor Rahman
NIP : 200009212022021001
Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
Jabatan : Auditor Terampil
Judul Aktualisasi : Pembuatan Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dalam Bentuk E-book pada Inspektorat Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tabel 5.1 Kegiatan 1 (Mentor) - Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK 2. Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal. 3. Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang		
Output Kegiatan: Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK Agenda II :		

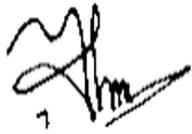
<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang kepastian hukum, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.</p> <p>Agenda II :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan pencarian materi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan materi-materi terkait penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan pencarian materi terkait penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pencarian materi penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas</p> <p>SMART ASN Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal</p>		
--	--	--

<p>memanfaatkan literasi digital berupa <i>Digital Skills</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang</p>		
---	--	--

<p>merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang kepastian hukum, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

Tabel 5.2 Kegiatan 2 (Mentor) – Merancang Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E- book</i> Panduan Penyusunan DUPAK. 2. Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK; dan 3. Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E- book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 4. Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal <i>E- book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat 		

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III : Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal E- book Panduan Penyusunan DUPAK. merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten 		
--	--	--

<p>Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan 		
--	--	--

<p>memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4:</p>		
---	--	--

<p>Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain</p>		

<p><i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

Tabel 5.3 Kegiatan 3 (Mentor) – Menyelesaikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis 2. Finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK 3. Menyerahkan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p><i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan hal-hal yang diperbaiki dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan perbaikan 		

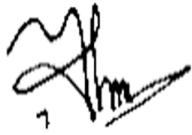
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan perbaikan kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan hal-hal terkait finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan 		
---	--	--

<p>mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten 		
---	--	--

<p>Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line</p>		

<p>Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

Tabel 5.4 Kegiatan 4 (Mentor) – Mensosialisasikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 2. Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 3. Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> 		

<p>4. Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p>		
<p>Output Kegiatan: <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor 		

<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Mengkomunikasikan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal 		
---	--	--

<p>Menjaga etika dalam setiap kegiatan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i></p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan cermat dan teliti 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan mentor dengan memperhatikan norma dan etika dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel 		
--	--	--

<p>Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book</p>		

<p>Panduan Penyusunan DUPAK, Membuat QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book, Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Membuat QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book, Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya 		

Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya		
--	--	--

LAMPIRAN II – KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Firza Noor Rahman
 NIP : 200009212022021001
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV
 Jabatan : Auditor Terampil
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Panduan Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dalam Bentuk E-book pada Inspektorat Wilayah IV di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tabel 5.5 Kegiatan 1 (Coach) - Melakukan Pengumpulan Materi dan Dasar Hukum terkait Penyusunan DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK 2. Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal. 3. Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang kepastian hukum, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan pencarian materi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan pencarian materi penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan materi-materi terkait penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan pencarian materi terkait penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pencarian materi penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas</p> <p>SMART ASN Pencarian bahan dan dasar hukum terkait penyusunan DUPAK di Inspektorat Jenderal memanfaatkan literasi digital berupa <i>Digital Skills</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p>		
---	--	--

<p>Berdiskusi dengan mentor terkait bahan dan dasar hukum apa saja yang terkait dengan penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait relevansi materi dengan <i>E-book</i> yang akan dirancang merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang kepastian hukum, efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kumpulan materi dan dasar hukum sebagai Dasar Penyusunan <i>E-book</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya</p>		

Tabel 5.6 Kegiatan 2 (Coach) – Merancang Kerangka dan Desain Awal *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal E- book Panduan Penyusunan DUPAK. 2. Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK; dan 3. Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 4. Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal E- book Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat 		

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III : Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kerangka dan desain awal E- book Panduan Penyusunan DUPAK. merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten 		
--	--	--

<p>Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan perancangan kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Merancang kerangka materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK.</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan 		
--	--	--

<p>kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Mendesain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan kegiatan desain materi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Merancang Kerangka dan Desain Awal <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK Agenda II :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor terkait progress kerangka dan desain <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang</p>		

<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Rancangan materi <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK dan Rancangan desain <i>E-Book</i> panduan penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

Tabel 5.7 Kegiatan 3 (Coach) – Menyelesaikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis 2. Finalisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK 3. Menyerahkan hasil final E-book Panduan Penyusunan DUPAK 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p><i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan perbaikan dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan perbaikan dengan disiplin dan berintegritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang diperbaiki dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga etika dalam setiap kegiatan perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif 		

<p>Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan perbaikan kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis</p> <p>merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melakukan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Mengkomunikasikan hal-hal terkait finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Finalisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Menyerahkan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Melakukan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti • Harmonis 		
---	--	--

<p>Mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan penyerahan hasil final <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK kepada mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Melakukan perbaikan terhadap kerangka dan desain sesuai dengan kesepakatan mentor dengan penulis merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan</p>		

Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

Tabel 5.8 Kegiatan 4 (Coach) – Mensosialisasikan *E-book* Panduan Penyusunan DUPAK.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 2. Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 3. Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> 4. Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK 		

<p>Output Kegiatan: <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK versi Final yang siap digunakan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor • Kompeten Memahami hasil diskusi dengan mentor dengan teliti dan cermat • Harmonis Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan norma dalam berdiskusi. • Loyal Melakukan diskusi dengan memperhatikan etika dan aturan dalam berdiskusi • Adaptif Proaktif dalam berdiskusi serta tanggap atas masukan dari mentor • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Mentor <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN Melakukan diskusi dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan</p>		

<p>pelayanan kepada masyarakat merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Melakukan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Mengkomunikasikan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga etika dalam setiap kegiatan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif 		
--	--	--

<p>Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i></p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan disiplin dan berintegritas • Kompeten Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> dengan cermat dan teliti • Harmonis Mengkomunikasikan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> 		
---	--	--

<p>dengan mentor dengan memperhatikan norma dan etika dalam berbicara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan perkembangan pembuatan <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Membuat <i>QR Code</i> yang berisi tautan untuk mengunduh <i>E-book</i> merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK</p> <p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan tujuan memaksimalkan kinerja, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan disiplin dan berintegritas. • Kompeten 		
--	--	--

<p>Melakukan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK dengan mentor dengan memperhatikan norma dalam berbicara • Loyal Menjaga etika dalam setiap kegiatan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Adaptif Proaktif dalam mengkomunikasikan sosialisasi dan peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK • Kolaboratif Bersinergi dan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan mentor <p>Agenda III Manajemen ASN Sosialisasi dan Peluncuran <i>E-book</i> Panduan Penyusunan DUPAK merupakan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien, keterbukaan, dan akuntabilitas.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Membuat QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book, Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan kontribusi</p>		

<p>terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui tag-line Inspektorat Jenderal Profesional dan Berintegritas serta turut mendukung Misi Kementerian ATR/BPN melalui misi ke II yaitu, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Menyiapkan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi E-book Panduan Penyusunan DUPAK, Membuat QR Code yang berisi tautan untuk mengunduh E-book, Sosialisasi dan Peluncuran E-book Panduan Penyusunan DUPAK memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk langkah awal dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat • Profesional Bentuk implementasi etos kerja yang profesional melalui pemahaman terhadap pekerjaan • Terpercaya Mempelajari pekerjaan dengan seksama melalui pedoman yang ada agar menghasilkan nilai kerja yang dapat dipercaya 		

BIODATA PENULIS



Muhammad Firza Noor Rahman, lahir di Jakarta pada tanggal 21 September 2000 merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Diploma III Akuntansi di Politeknik Keuangan Negara STAN (2018-2021). Penulis saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional