

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS,
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

**PENYUSUNAN E-BOOK PERATURAN KEPEGAWAIAN
SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN AKSES INFORMASI BAGI ASN DI
LINGKUNGAN BAKAMLA RI**



Disusun Oleh:
SUDARYANTI PARTA
NIP. 19991223 202505 2 006

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
NON KEMENTERIAN PERTANIAN
ANGKATAN III KELOMPOK 1

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS,
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

Judul : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN Di Lingkungan Bakamla RI
Nama : Sudaryanti Parta A.Md
NIP : 19991223 202505 2 006
Jabatan : Calon Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
Unit Kerja : Biro Umum, Bidang Kepegawaian
Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Telah di uji didepan penguji
Pada tanggal 16 September 2025
Menyetujui,

Mentor

Coach

Agis Anshari Faila, S.E

NIP.19910715 201501 1 001

Martin Herpriyana, S.P., M.Si

NIP. 19840303 200912 1 003

Penguji

Suyati, S.E

NIP. 19740711 20060 4 027

**PENYUSUNAN E-BOOK PERATURAN KEPEGAWAIAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN AKSES INFORMASI BAGI ASN DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI**

Oleh : Sudaryanti Parta

ABSTRAK

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2025 dan dilaksanakan selama 31 hari kerja pada periode 31 Juli – 11 September 2025 di Biro Umum Bidang Kepegawaian Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI). Isu yang diangkat adalah sulitnya mengakses informasi peraturan kepegawaian secara cepat dan terintegrasi di lingkungan BAKAMLA RI, yang diselesaikan melalui penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian sebagai media informasi digital yang ringkas, sistematis, dan mudah diakses oleh ASN. Rangkaian kegiatan aktualisasi meliputi: (1) melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book Disiplin Pegawai, (2) pengumpulan dan inventarisasi regulasi ASN, (3) penyusunan konten E-Book, desain dan pembuatan E-Book digital (visualisasi), (4) validasi dan finalisasi E-Book oleh pimpinan, serta (5) distribusi dan sosialisasi E-Book kepada pegawai. Kegiatan aktualisasi senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sehingga dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, dengan nilai dominan yang tampak adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten sebagai landasan utama dalam memastikan e-book tersusun secara relevan, valid, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai BAKAMLA RI. Hasil aktualisasi berupa E-Book Peraturan Kepegawaian serta pemanfaatan Google Drive, sehingga inovasi ini mampu meningkatkan literasi kepegawaian, mempercepat layanan informasi, serta mendukung tata kelola kepegawaian yang responsif dan akuntabel.

Kata Kunci : *E-Book, ASN, Akses Informasi, Google Drive*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi yang berjudul “Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN Di Lingkungan BAKAMLA RI” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Kementerian Pertanian Tahun 2025 yang diselenggarakan di Balai Besar Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi, Bogor. Kemudian, dengan diterapkannya output dari aktualisasi ini diharapkan dapat mewujudkan *smart governance* di lingkungan kerja penulis.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E selaku yang selalu memberikan kemudahan dan bimbingan bagi penulisan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Martin Herpriyana, S.P.,M.Sc selaku *coach* yang memberi banyak masukan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
3. Ibu Suyati, S.E selaku penguji dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*.
4. Segenap Widyaiswara, yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama pelatihan.
5. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan moral kepada penulis.
6. Senior, rekan kerja, serta keluarga besar yang memberikan dukungan serta bantuan dalam menjalankan pelatihan dasar CPNS.
7. Rekan-rekan Latihan Dasar (Latsar) Gelombang 1 atas kerja sama dan bantuan yang telah berjuang bersama dalam kegiatan Pelatihan Dasar.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, instansi, maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Ciawi, 16 September 2025

Penulis

Sudaryanti Parta, A.Md
NIP. 19991223 202505 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	3
D. Ruang Lingkup	4
BAB II	5
PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA.....	5
A. Gambaran Umum Organisasi	5
1. Dasar Hukum Organisasi.....	5
2. Tugas Fungsi Organisasi	6
3. Susunan/Struktur Organisasi	9
4. Visi/Misi Organisasi.....	10
5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi.....	10
B. Tugas Fungsi Peserta.....	11
1. Tugas.....	11
2. Fungsi.....	11
C. Role Model	12
1. Profil Singkat.....	12
2. Karakter dan Nilai Keteladanan.....	12
3. Hal-hal yang Patut Dicontoh oleh ASN Muda.....	12
4. Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK	13
BAB III	14
PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA.....	14
A. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	14
1. Berorientasi Pelayanan	14
2. Akuntabel.....	15
3. Kompeten	16
4. Harmonis	16
5. Loyal.....	17

6. Adaptif	18
7. Kolaboratif	18
B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance	19
1. Manajemen ASN.....	19
2. Smart ASN.....	22
BAB IV	24
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	24
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	24
B. Analisis Isu	26
C. Analisis Penyebab Isu	31
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan.....	34
E. Gagasan Pemecahan Isu	35
F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi.....	38
Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	45
BAB V	46
PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Perubahan Kegiatan Dari Rencana Awal.....	46
Realisasi Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Tahun 2025	50
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi	51
C. Dampak Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	57
BAB VI	60
PENUTUP.....	60
A. Simpulan	60
B. Saran.....	60
C. Komitmen Diri	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN	64
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Badan Keamanan Laut RI	6
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BAKAMLA	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama	9
Gambar 2. 3 Sekretaris Utama Bakamla RI.....	12
Gambar 4. 1 Fishbone Diagram	34
Gambar. i - Tampilan E-Book Peraturan Kepegawaian yang diedarkan secara terbatas untuk internal ASN di lingkungan BAKAMLA RI.....	85

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Analisis APKL.....	26
Tabel 4. 2 Analisis USG	29
Tabel 4. 3 Problem Statement.....	32
Tabel 4. 4 Kategori-Kategori Penyebab	32
Tabel 4. 5 Sebab-Sebab Potensial Penyebab	33
Tabel 4. 6 Penilaian menggunakan metode Mc.Namara	37
Tabel 5. 1 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 3.....	46
Tabel 5. 2 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 4.....	46
Tabel 5. 3 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 5.....	47
Tabel 5. 4 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 6.....	47
Tabel 5. 5 Kendala dan Antisipasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	48
Tabel 5. 6 Analisis Dampak Penerapan Nilai BerAKHLAK	57
Tabel 5. 7 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	64
LAMPIRAN 2 A.....	71
LAMPIRAN 2 B.....	72
LAMPIRAN 3 A.....	73
LAMPIRAN 3 B.....	74
LAMPIRAN 4.....	75
LAMPIRAN 5.....	78
LAMPIRAN 6.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi yang memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya, ASN diharuskan memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural, serta menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN yang berintegritas, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Sebagai bagian dari proses pembentukan karakter ASN yang profesional dan berintegritas, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS. Ketentuan ini sesuai dengan Pasal 64 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 dan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 serta Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS dan Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Latsar CPNS. Dalam pelaksanaannya, peserta Latsar diharapkan mampu menginternalisasi core values ASN BerAKHLAK, sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Sebagai instansi pemerintah yang memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI) memerlukan ASN yang tidak hanya unggul dalam aspek teknis, tetapi juga memiliki kedisiplinan tinggi, kepatuhan terhadap regulasi, dan kemampuan kolaborasi lintas sektor. Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan selama penulis menjalani masa habituasi dan magang di bidang Kepegawaian BAKAMLA RI, masih ditemukan sejumlah permasalahan kontemporer yang berdampak pada optimalisasi fungsi kepegawaian, antara lain:

1. Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat, yang menyebabkan keterlambatan pemahaman dan implementasi regulasi oleh ASN.
2. Belum konsistennya tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan, yang berpotensi menurunkan kewibawaan peraturan dan semangat kedisiplinan ASN.
3. Kurangnya keseragaman dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) CPNS antar unit kerja, yang menyebabkan ketidakkonsistenan dalam proses evaluasi kinerja.

4. Rendahnya kepatuhan CPNS dalam menyusun SKP dan mengikuti jadwal penilaian kinerja, yang menunjukkan belum optimalnya pemahaman dan pengawasan terkait manajemen kinerja.
5. Terbatasnya pengelola SDM di tiap unit kerja, yang berdampak pada kurangnya akses konsultasi kepegawaian bagi ASN di lingkungan BAKAMLA RI.

Berangkat dari isu-isu tersebut, dibutuhkan sebuah media informasi yang mudah diakses, ringkas, dan terstruktur, guna memperkuat pemahaman ASN terhadap aturan disiplin dan tata kelola kepegawaian. Oleh karena itu, penulis menyusun **Rancangan Aktualisasi dengan judul: “Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan BAKAMLA RI.”**

B. Tujuan

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas dan pemahaman ASN terhadap regulasi kepegawaian melalui penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian yang terintegrasi dan mudah diakses. Kegiatan ini secara khusus ditujukan untuk :

1. Menyediakan media informasi digital yang memuat peraturan-peraturan pokok terkait disiplin, kinerja, hak dan kewajiban ASN, serta kode etik dan kode perilaku yang ringkas dan mudah diakses oleh seluruh ASN di lingkungan BAKAMLA RI.
2. Mendorong peningkatan kepatuhan ASN terhadap ketentuan aturan-aturan kepegawaian yang berlaku di lingkungan BAKAMLA RI, khususnya dalam pelaksanaan tugas dan perilaku kerja sehari-hari.
3. Mendorong konsistensi pelaksanaan manajemen kinerja dan disiplin ASN lintas unit kerja.
4. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkungan BAKAMLA RI.
5. Mempermudah pengelola kepegawaian dalam memberikan layanan konsultasi dan pembinaan berbasis regulasi yang terstandar.
6. Memberikan kontribusi nyata dalam proses pembelajaran dan habituasi peserta Latsar CPNS melalui penerapan proyek perubahan berbasis isu yang riil dan berdampak.

C. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat yang bersifat praktis maupun strategis bagi pihak-pihak yang terlibat, di antaranya:

1. Bagi Instansi (BAKAMLA RI):
 - a. Meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi kepegawaian melalui penyediaan media informasi digital yang terstandar dan terintegrasi.
 - b. Mendorong budaya organisasi yang tertib, disiplin, dan berbasis regulasi dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi ASN.
 - c. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui layanan kepegawaian yang lebih responsif, akuntabel, dan transparan.
 - d. Menjadi langkah awal digitalisasi regulasi internal yang dapat dikembangkan menjadi sistem informasi kepegawaian yang lebih komprehensif.
2. Bagi ASN di lingkungan BAKAMLA RI:
 - a. Memudahkan akses terhadap informasi peraturan kepegawaian secara cepat, praktis, dan fleksibel.
 - b. Menumbuhkan kesadaran dan kepatuhan terhadap regulasi disiplin, kinerja, hak dan kewajiban ASN, serta kode etik ASN.
 - c. Membantu dalam memahami dan menyusun dokumen-dokumen kepegawaian, seperti Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan laporan kinerja, secara tepat dan sesuai aturan.
 - d. Meningkatkan literasi kepegawaian ASN untuk mendukung pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.
3. Bagi Peserta Latsar (Penulis):
 - a. Memberikan ruang aktualisasi diri untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam konteks kerja nyata, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.
 - b. Memperluas pemahaman tentang regulasi dan praktik administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah.
 - c. Menjadi pengalaman belajar yang bermakna dalam merancang solusi atas isu kepegawaian secara konstruktif dan aplikatif.
 - d. Menguatkan komitmen sebagai ASN yang profesional, integritas tinggi, dan berorientasi pada pelayanan publik.

D. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini mencakup sejumlah aktivitas yang relevan dengan permasalahan yang diangkat dan sejalan dengan tujuan yang hendak dicapai. Kegiatan tersebut meliputi:

1. Konsultasi dan koordinasi internal, terutama dengan mentor, pengelola kepegawaian, dan pihak terkait untuk merumuskan konten regulasi yang relevan.
2. Inventarisasi peraturan kepegawaian, seperti peraturan tentang disiplin ASN, manajemen kinerja, kode etik, dan hak serta kewajiban ASN.
3. Penyusunan dan penyajian konten dalam format E-Book, dengan pendekatan ringkas, sistematis, dan ramah pengguna.
4. Distribusi dan uji coba akses terbatas terhadap E-Book kepada ASN di unit kerja terkait sebagai bentuk sosialisasi awal.
5. Evaluasi awal terhadap efektivitas dan respons pengguna, sebagai bahan masukan untuk pengembangan lebih lanjut pasca aktualisasi.

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada unit kerja Biro Umum di bidang Kepegawaian BAKAMLA RI sebagai tempat magang pelaksanaan Latsar CPNS penulis dengan waktu pelaksanaan selama 31 hari kerja dari tanggal 31 Juli sampai dengan 11 September 2025.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (disingkat Bakamla RI atau Bakamla) adalah badan yang bertugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya Bakamla adalah lembaga nonstruktural yang bernama Badan Koordinasi Keamanan Laut Republik Indonesia (disingkat Bakorkamla RI atau Bakorkamla).

Cikal bakal berdirinya Bakamla adalah atas dasar keinginan menghindari kesalahpahaman serta tumpang tindihnya kewenangan penegakan hukum di laut antar berbagai macam instansi yang berwenang untuk melakukan patroli di wilayah laut, karena masalah pengelolaan laut memiliki dimensi hukum dan keamanan yang merupakan persoalan lintas sektoral dan fungsional.

Pada tanggal 19 Desember 1972 Pemerintah membentuk suatu badan yang disebut Badan Koordinasi Keamanan Laut (Bakorkamla). Pembentukan Bakorkamla tertuang dalam Surat Keputusan Bersama (SKB) empat Menteri yakni Menhankam/Pangab, Menteri Perhubungan, Menteri Keuangan, Menteri Kehakiman dan satu pejabat setingkat menteri yaitu Jaksa Agung dengan nomor: Kep/B/45/XII/1972, SK901/M/1972, Kep.779/NK/III/12/ 1972, J.S.8/72/1 dan Kep.085/JA/12/1972 tanggal 19 Desember 1972.

Berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Nomor Kep.05/Menko/ Polkam/2/2003 dibentuk Kelompok Kerja (POKJA) Perencanaan Pembangunan Keamanan dan Penegakan Hukum di Laut. Berdasarkan berbagai macam masukan dan pemikiran itu, maka keluarlah Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2005 tentang Badan Koordinasi Keamanan Laut tanggal 29 Desember 2005 yang menjadi dasar hukum dari Badan Koordinasi Keamanan Laut.

Sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, Bakorkamla resmi berganti nama menjadi Badan Keamanan Laut (Bakamla). Kedudukan Bakamla kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut.



Gambar 1. 1 Logo Badan Keamanan Laut RI

Makna Simbol

Garuda	:	Lambang Negara
Pancasila	:	Dasar Negara
Bola	:	Melambangkan pelaksanaan tugas – tugas, baik Nasional maupun Internasional
Dunia	:	
Jangkar	:	Melambangkan lingkup kerja di laut
Tombak mata tiga	:	Merupakan Senjata Dewa Neptunus (Dewa Laut Bangsa Romawi) melambangkan kekuatan dan kemampuan untuk mewujudkan keselamatan, keamanan dan tegaknya hukum di wilayah perairan Indonesia
Tambang	:	Melambangkan Persatuan dan Kesatuan
Bintang	:	Merupakan cerminan semangat pengabdian dan kehormatan Bangsa dan Negara

2. Tugas Fungsi Organisasi

Untuk menjadikan Indonesia sebagai poros Maritim Dunia maka Badan Keamanan Laut RI memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Fungsi BAKAMLA RI

1. Tugas

Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2014 Pasal 61 Badan Keamanan Laut mempunyai tugas pokok melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

2. Fungsi

Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2014 Pasal 62 Badan Keamanan Laut RI mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan nasional dibidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia
- b. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia;
- c. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia;
- d. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh
- e. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
- f. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional instansi terkait.

b. Tugas Fungsi Sekretariat Utama

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 Pasal 8 Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Bakamla.

2. Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 Pasal 9 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan di lingkungan Bakamla;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan Bakamla;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Bakamla;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, administrasi kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bakamla.

c. Tugas Fungsi Biro Umum

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 Pasal 14 Biro Umum memiliki tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol.

2. Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 Pasal 15 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- e. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- f. Pelaksanaan pelayanan kesehatan; dan
- g. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kerja sama.

d. Tugas dan Fungsi Bidang Kepegawaian

1. Tugas

Dalam Pasal 14 Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 disebutkan bahwa Biro Umum bertugas menyelenggarakan pengelolaan beberapa bidang, termasuk kepegawaian. Dengan demikian, tugas Bidang Kepegawaian mencakup seluruh kegiatan pengelolaan administrated pegawai, seperti rekrutmen, mutasi, promosi, pelatihan, absensi, penggajian, dan pengembangan SDM internal.

2. Fungsi

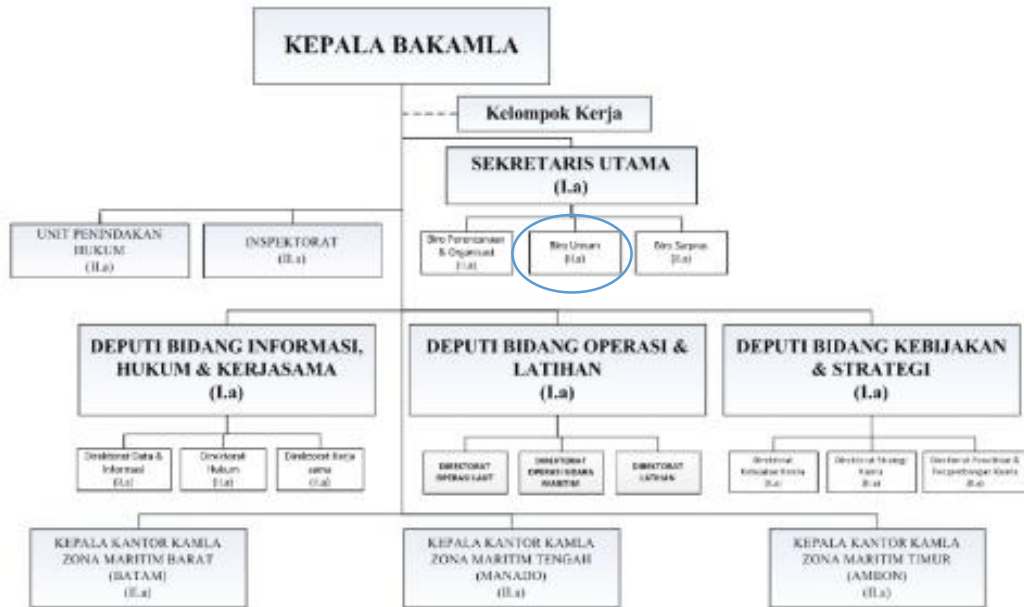
Pada Pasal 15 Peraturan Bakamla No 17 Tahun 2021 ditegaskan bahwa Bidang ini memiliki fungsi utama sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, yaitu tugas administratif dan teknis dalam urusan kepegawaian seperti rekrutmen, pembinaan, pelatihan, mutasi, dan data pegawai.

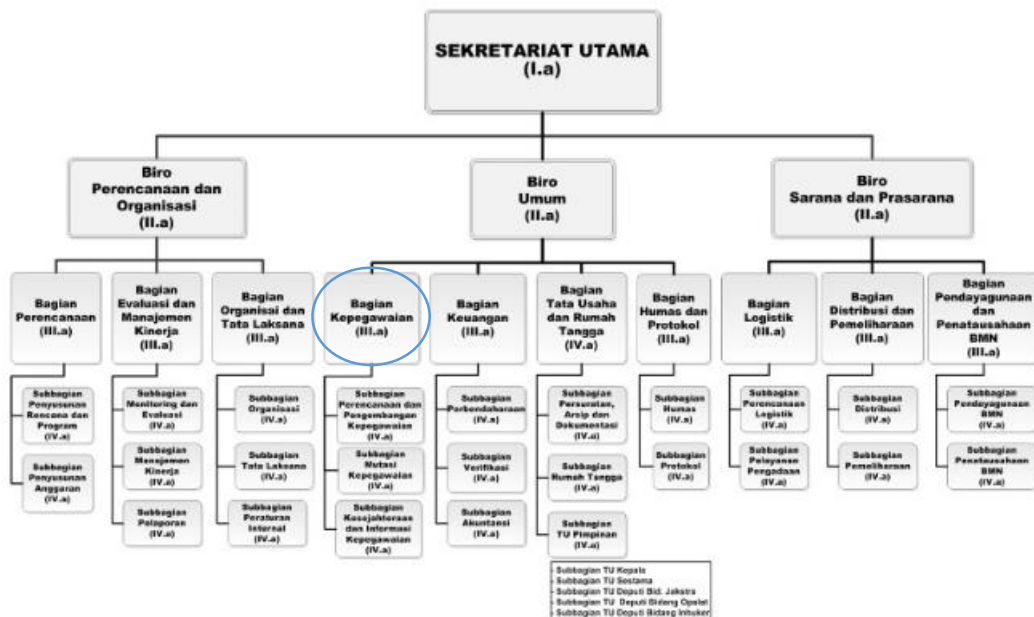
Fungsi kepegawaian ini merupakan salah satu dari beberapa fungsi Biro Umum. Fungsi lainnya meliputi keuangan, arsip, hubungan masyarakat, protokol, serta layanan kesehatan dan administrasi kerja sama.

3. Susunan/Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bakamla diatur dalam Perpres Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BAKAMLA



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

4. Visi/Misi Organisasi

Untuk mewujudkan nawacita pemerintah dan menjadikan Indonesia menjadi Poros Maritim Dunia, Bakamla RI melalui rujukan elektronik memiliki Visi dan Misi :

a. Visi BAKAMLA RI

Terwujudnya Bakamla yang profesional dan dapat dipercaya masyarakat maritim Nasional dan Internasional guna mendukung terciptanya Indonesia yang Berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.

b. Misi BAKAMLA RI

1. Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan Internasional.
2. Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.
3. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berbasiskan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.

5. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Sebagai lembaga pemerintah non-kementerian yang memiliki tugas menjaga keamanan dan keselamatan laut di wilayah yurisdiksi Indonesia, BAKAMLA RI memiliki tanggung jawab besar terhadap profesionalisme, kedisiplinan, serta integritas aparaturnya. Oleh karena itu, BAKAMLA RI menanamkan nilai-nilai budaya organisasi **yang menjadi** sikap, etika kerja, dan perilaku pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi. Integritas adalah menjunjung tinggi kejujuran, konsistensi, dan keteladanan dalam bekerja. Berikut adalah nilai-nilai yang selama ini menjadi fondasi budaya kerja pegawai di lingkungan BAKAMLA RI:

- a. Disiplin adalah tertib, taat aturan, dan tepat waktu dalam pelaksanaan tugas.
- b. Profesionalisme adalah menguasai bidang tugas, kompeten, dan berorientasi hasil.
- c. Loyalitas adalah setia pada bangsa, negara, dan organisasi.
- d. Sinergi adalah mampu bekerja sama dan membangun kolaborasi antarunit dan
- e. Tanggung Jawab adalah siap mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan secara terbuka.

Nilai-nilai organisasi menjadi dasar bagi setiap personil Bakamla untuk bekerja demi terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta terwujudnya visi dan misi Bakamla RI. Selain menerapkan nilai – nilai organisasi, ASN Bakamla juga harus memiliki pemahaman dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dengan baik yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK). Nilai-nilai BERAKHLAK tersebut harus mampu diaktualisasikan oleh para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Bakamla pada kegiatan sehari-hari.

B. Tugas Fungsi Peserta

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan **Pranata Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Terampil** yang bertugas di **Bagian Kepegawaian, Biro Umum, Sekretariat Utama, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI)**, peserta memiliki tanggung jawab melaksanakan tugas teknis fungsional di bidang manajemen kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Tugas

Tugas pokok Pranata SDM Aparatur Terampil adalah Melaksanakan kegiatan teknis di bidang manajemen SDM ASN yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, mutasi, promosi, penilaian kinerja, disiplin, pengembangan kompetensi, dan pemberhentian ASN.

2. Fungsi

Dalam lingkup kerja bagian Kepegawaian BAKAMLA RI, peserta melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Administrasi Kepegawaian : Menyusun dan mengelola data administrasi ASN, pengarsipan SK, cuti, dan pensiun.
- b. Pengelolaan SKP ASN : Mendampingi proses penyusunan SKP, penilaian kinerja, dan pelaporan e-Kinerja.
- c. Pembinaan Disiplin ASN : Mencatat dan menindaklanjuti pelanggaran disiplin ASN sesuai PP No. 94 Tahun 2021.
- d. Pemutakhiran Data ASN : Memperbarui data ASN pada sistem kepegawaian nasional dan internal.
- e. Layanan Konsultasi SDM : Memberikan bantuan dan informasi terkait urusan kepegawaian kepada pegawai.
- f. Pengembangan Kompetensi ASN : Mengelola data pelatihan, diklat, serta rencana pengembangan karier ASN.

C. Role Model



**Gambar 2. 3 Analis SDM Aparatur Ahli Muda
Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E**

1. Profil Singkat

Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E. adalah seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjabat sebagai Analis SDM Aparatur Ahli Muda pada Bagian Kepegawaian, Biro Umum, Sekretariat Utama BAKAMLA RI. Beliau diangkat sebagai ASN pada 1 Januari 2015, dengan golongan Penata (III/c), dan memiliki latar belakang pendidikan S-1 Manajemen dari Universitas Pendidikan Indonesia. Hingga saat ini, beliau telah mengabdikan selama lebih dari 10 tahun dalam bidang kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur.

2. Karakter dan Nilai Keteladanan

Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E dikenal sebagai sosok ASN muda yang :

- a. Disiplin dan teliti dalam pengelolaan data kepegawaian serta penyusunan kebijakan teknis SDM.
- b. Komunikatif dan terbuka, sangat mendukung pembinaan CPNS dan sering terlibat aktif dalam kegiatan Latsar CPNS sebagai mentor.
- c. Inisiatif tinggi, mampu menyederhanakan regulasi kepegawaian dalam format digital dan membantu meningkatkan literasi regulasi di kalangan ASN muda.
- d. Berintegritas dan akuntabel, dalam setiap pelaporan dan dokumentasi administrasi kepegawaian.

3. Hal-hal yang Patut Dicontoh oleh ASN Muda

- a. Ketekunan dalam bekerja teknis sekaligus membina SDM ASN.
- b. Komitmen terhadap pengembangan kompetensi, khususnya di bidang manajemen ASN dan sistem merit.
- c. Menjadi figur ASN muda yang inspiratif dengan tetap rendah hati dan profesional.
- d. Kemampuan menjembatani antara aturan formal dan kebutuhan pembinaan praktis ASN.

4. Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK

Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari :

- a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan bimbingan dan informasi kepegawaian secara tepat waktu dan mudah dipahami.
- b. Akuntabel : Bertanggung jawab atas akurasi data dan dokumen ASN.
- c. Kompeten : Menguasai regulasi ASN dan berpengalaman di bidang kepegawaian lebih dari 10 tahun.
- d. Harmonis : Menjalin kerja sama dengan rekan lintas bagian secara terbuka dan suportif.
- e. Loyal : Setia terhadap tugas instansi dan teguh dalam menjalankan ketentuan ASN.
- f. Adaptif : Mendukung penggunaan teknologi dan digitalisasi layanan kepegawaian, seperti e-book dan aplikasi.
- g. Kolaboratif : Aktif dalam tim kerja dan pembinaan CPNS serta pengembangan SDM ASN.

BAB III

PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA

A. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam menjaga kualitas layanan publik dan menjalankan amanah sebagai pelayan masyarakat. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, ASN membutuhkan pedoman moral dan etika kerja yang dapat dipegang secara konsisten. Untuk itu, pemerintah menetapkan **core values ASN** dalam satu kesatuan nilai yang dikenal dengan sebutan **BerAKHLAK**, akronim dari **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**.

Nilai-nilai dasar ini tidak hanya sebagai simbol, tetapi merupakan arahan perilaku profesional ASN dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan. Seluruh nilai tersebut mencerminkan budaya kerja yang harus dijaga dan diimplementasikan dalam setiap situasi, baik dalam pelayanan administratif maupun interaksi sosial di lingkungan kerja. Adapun uraian masing-masing nilai sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan merupakan komitmen ASN untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat. ASN berperan sebagai pelaksana utama pelayanan publik, sementara masyarakat dan pihak terkait adalah penerima manfaat. Tingkat kepuasan menjadi indikator utama keberhasilan layanan yang diberikan.

Pelayanan publik yang baik harus memenuhi prinsip: partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah diakses, murah, efektif, efisien, akuntabel, dan berkeadilan (*Mirdin, 2021*). Prinsip-prinsip ini menjadi acuan bagi ASN untuk bekerja secara profesional dan melayani dengan integritas.

Menginternalisasi nilai ini menuntut ASN untuk tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga proaktif dalam menjawab kebutuhan masyarakat, memberikan solusi yang cepat dan tepat, serta terus melakukan perbaikan.

Adapun perilaku/kode etik yang mencerminkan nilai ini antara lain:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melalui pengabdian yang tidak berpihak, berbasis keahlian, dan mengedepankan kerja sama.
- b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, dengan memberikan layanan yang jujur, tepat waktu, akurat, dan santun.
- c. Melakukan perbaikan tiada henti, dengan bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan mendorong peningkatan kinerja berkelanjutan.

Dengan menjadikan nilai Berorientasi Pelayanan sebagai panduan, ASN mampu mewujudkan pelayanan publik yang profesional, humanis, dan dipercaya masyarakat.

2. Akuntabel

Nilai Akuntabel menekankan pentingnya ASN untuk bertanggung jawab secara transparan atas segala tindakan dan hasil kerja kepada pihak yang memberikan amanah, baik masyarakat maupun pimpinan. Hal ini berbeda dengan *responsibilitas* yang lebih bersifat moral dan personal; akuntabilitas mencakup dimensi hukum, struktural, dan publik.

Sejalan dengan penjelasan *Handoko (2021)*, akuntabilitas adalah upaya untuk memastikan bahwa setiap tindakan ASN atau instansi publik bersifat transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau pihak berwenang. Konsep ini bukan sekadar tanggung jawab moral, tetapi juga menyangkut pertanggungjawaban formal kepada otoritas yang lebih tinggi.

Menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4), akuntabilitas menjadi prinsip utama dalam penyelenggaraan layanan. ASN wajib memastikan setiap kegiatan dapat dilaporkan, dievaluasi, dan diperbaiki secara berkelanjutan. Prinsip ini sangat penting di era keterbukaan untuk membangun kepercayaan publik terhadap birokrasi.

Lima aspek utama akuntabilitas meliputi:

- a. Hubungan antara pemberi dan penerima amanah;
- b. Fokus pada hasil;
- c. Adanya kewajiban pelaporan;
- d. Konsekuensi atas tindakan;
- e. Mendorong perbaikan kinerja.

Akuntabilitas juga memiliki tiga fungsi utama: sebagai kontrol demokratis, pencegah korupsi/penyalahgunaan wewenang, dan peningkat efisiensi.

Perilaku ASN yang mencerminkan nilai ini antara lain:

- a. Bekerja jujur, disiplin, dan penuh tanggung jawab, dengan menjunjung tinggi integritas.
- b. Mengelola aset negara secara efisien dan amanah, karena berasal dari kontribusi masyarakat.
- c. Tidak menyalahgunakan jabatan, serta menjunjung tinggi kepentingan publik di atas kepentingan pribadi/kelompok.

Dengan menginternalisasi nilai **Akuntabel**, ASN menjaga profesionalisme, integritas, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi yang melayani dengan penuh tanggung jawab.

3. Kompeten

Nilai **Kompeten** mencerminkan kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas secara profesional berdasarkan kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai.

Menurut *Jalis (2021)*, kompetensi bukan hanya tentang pengetahuan teoritis, tetapi juga meliputi keterampilan praktis dan perilaku yang diperlukan untuk menjalankan jabatan secara efektif. Kompetensi adalah pilar penting dalam membangun profesionalisme dan meningkatkan daya saing ASN di era perubahan yang cepat.

ASN dituntut untuk:

- a. Tidak hanya memiliki kompetensi teknis, tetapi mampu menerapkannya secara efektif dalam berbagai situasi kerja.
- b. Berpikir kritis, mengambil keputusan tepat, dan berinteraksi secara profesional dengan berbagai pihak.
- c. Memiliki kesadaran diri untuk terus belajar, mengikuti pelatihan, serta meningkatkan kapasitas sesuai perkembangan zaman.

Kompetensi juga menjadi wujud tanggung jawab personal ASN dalam membangun layanan publik yang berkualitas dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Perilaku/kode etik nilai Kompeten bagi ASN:

- a. Meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan, termasuk memanfaatkan teknologi dan pembelajaran daring untuk menyesuaikan diri dengan tantangan zaman.
- b. Membantu rekan kerja belajar dan berkembang, membangun lingkungan kerja yang kolaboratif dan saling mendukung.
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, mencerminkan dedikasi, integritas, dan semangat perbaikan berkelanjutan dalam memberikan pelayanan publik.

Dengan mengintegrasikan nilai Kompeten, ASN tidak hanya menjadi pelaksana tugas, tetapi juga agen perubahan yang membawa kualitas dan inovasi dalam setiap aspek pelayanan birokrasi.

4. Harmonis

Nilai Harmonis mengedepankan pentingnya membangun hubungan yang positif, saling menghargai, dan terbuka terhadap perbedaan dalam lingkungan kerja ASN.

Menurut *Sembodo (2021)*, harmoni adalah hasil dari kerja sama berbagai faktor yang saling melengkapi dan membentuk keseimbangan positif. Ketika harmoni tercipta, suasana kerja menjadi tenang, nyaman, dan terbuka, yang mendorong kolaborasi produktif.

Dalam konteks ASN, harmoni penting untuk:

- a. Meningkatkan kenyamanan dan efektivitas kerja.
- b. Membuka ruang komunikasi antarpegawai dan pimpinan.
- c. Memperkuat kerja sama dalam tim yang inklusif dan suportif.

Ciri sikap harmoni antar ASN:

- a. Toleransi terhadap perbedaan.
- b. Empati terhadap sesama.
- c. Keterbukaan dalam interaksi dan komunikasi.

Perilaku/kode etik nilai Harmonis bagi ASN:

- a. Menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang, menciptakan pelayanan publik yang adil dan inklusif.
- b. Suka menolong, baik kepada rekan kerja maupun masyarakat, sebagai bentuk kepedulian dan penguatan hubungan sosial.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif, dengan menjauhi persaingan tidak sehat, dan menjaga kerja sama yang saling mendukung.

Dengan menginternalisasi nilai Harmonis, ASN menciptakan budaya kerja yang nyaman, inklusif, dan saling mendukung, sehingga mendorong produktivitas dan kualitas layanan publik yang lebih baik.

5. Loyal

Nilai Loyal mencerminkan kesetiaan ASN terhadap negara, organisasi, dan cita-cita pelayanan publik. Bagi seorang ASN, loyalitas bukan hanya kewajiban formal, tetapi juga bentuk komitmen moral dan integritas terhadap bangsa dan negara.

Menurut *Rahmanendra (2021)*, loyalitas bagi PNS merupakan kesetiaan mendalam terhadap organisasi dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Ini mencakup komitmen untuk mendukung tujuan organisasi, menjaga integritas lembaga, dan menjalankan tugas dengan dedikasi tinggi.

Perilaku/kode etik nilai Loyal bagi ASN:

- a. Memegang teguh Pancasila, UUD 1945, serta setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik rekan ASN, pimpinan, instansi, dan negara, baik dalam ucapan maupun tindakan.
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara, serta tidak menyalahgunakan informasi yang diperoleh dalam jabatan.

Kata kunci aktualisasi nilai Loyal:

- a. Komitmen: Kesungguhan untuk menjalankan peran dan tanggung jawab secara konsisten.
- b. Dedikasi: Pengabdian sepenuh hati demi tercapainya tujuan organisasi.

- c. Kontribusi: Sumbangsih nyata dalam bentuk tenaga, pemikiran, dan profesionalisme.
- d. Nasionalisme: Wujud cinta tanah air dan kesetiaan terhadap kepentingan bangsa.
- e. Pengabdian: Tindakan tulus yang lahir dari rasa hormat dan kasih kepada negara.

Dengan menjunjung tinggi nilai Loyal, ASN berperan sebagai penjaga kepercayaan publik dan penggerak utama dalam memastikan stabilitas, keberlanjutan, serta akuntabilitas kinerja birokrasi di lingkungan pemerintahan.

6. Adaptif

Dalam menghadapi era revolusi industri 4.0 dan dinamika global yang terus berubah, ASN dituntut memiliki kemampuan beradaptasi secara cepat dan efektif. Adaptabilitas menjadi kompetensi esensial untuk menjaga relevansi peran ASN sebagai pelayan publik yang unggul dan responsif.

Menurut *Suwarno (2021)*, kemampuan adaptif memungkinkan ASN untuk tetap kompeten dalam situasi yang tidak pasti, serta menjadi penggerak transformasi organisasi melalui inovasi, kreativitas, dan pembelajaran berkelanjutan.

Perilaku/kode etik nilai Adaptif bagi ASN:

- b. Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta mampu belajar dari setiap dinamika yang terjadi.
- c. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, menciptakan solusi baru yang solutif dalam menyelesaikan permasalahan birokrasi.
- d. Bertindak proaktif, menunjukkan inisiatif dalam bekerja tanpa harus selalu menunggu instruksi pimpinan.

Dengan nilai Adaptif, ASN tidak hanya menjadi pengikut perubahan, tetapi juga menjadi pelaku perubahan yang membawa instansi pemerintah menuju tata kelola yang lebih modern, efisien, dan berdampak luas bagi masyarakat.

7. Kolaboratif

Kolaboratif Kolaborasi merupakan prinsip dasar kerja sama antarindividu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama secara lebih efektif. Nilai ini menekankan pentingnya penggabungan keahlian, sumber daya, dan pengetahuan guna menghasilkan solusi yang lebih baik daripada bekerja secara terpisah.

Menurut *Sejati (2021)*, konsep Collaborative Governance memperluas makna kolaborasi melalui kemitraan lintas sektor—antara pemerintah, swasta, dan masyarakat sipil—dalam penyediaan layanan publik yang lebih baik. Kolaborasi semacam ini mendorong pengambilan keputusan bersama, berbasis konsensus, dan dilandasi partisipasi aktif dari seluruh pemangku kepentingan.

Perilaku/kode etik nilai Kolaboratif bagi ASN:

- a. Memberi ruang kontribusi kepada berbagai pihak yang terlibat, termasuk non-aktor negara.
- b. Terbuka terhadap kerja sama lintas sektor, demi menciptakan sinergi dan nilai tambah.
- c. Memaksimalkan pemanfaatan sumber daya secara kolektif demi tujuan bersama.
Melalui nilai Kolaboratif, ASN didorong untuk tidak bekerja dalam silo, tetapi aktif membangun jejaring dan kemitraan strategis demi menghadirkan pelayanan publik yang inovatif, inklusif, dan berdampak luas.

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung Smart Governance

Pelatihan Dasar CPNS membekali peserta dengan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN sebagai bentuk terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif *SMART* ASN.

1. Manajemen ASN

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN yang mencakup seluruh proses untuk menghasilkan ASN yang profesional, kompeten, berintegritas, dan memiliki nilai dasar serta etika profesi yang kuat. Manajemen ASN diselenggarakan secara sistematis dan berkelanjutan guna menjamin tersedianya sumber daya manusia aparatur yang mampu menjalankan fungsi pelayanan publik, tugas pemerintahan, serta pembangunan secara efektif dan efisien.

Manajemen ASN menekankan prinsip merit, di mana setiap kebijakan dan keputusan didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, bukan atas dasar koneksi politik, nepotisme, atau faktor lain di luar profesionalisme. Aparatur Sipil Negara berperan penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, serta bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang adil dan merata kepada seluruh lapisan masyarakat.

Pegawai ASN, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tersebut, terdiri atas dua jenis, yaitu:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Pegawai ASN memiliki peran 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. Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik.
2. Pelayan publik.
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam penyelenggaraan manajemen ASN, mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban. Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Dalam melaksanakan tugasnya, ASN juga mendapatkan hak. Dalam UU ASN, hak PNS dan PPPK adalah sebagai berikut:

PNS berhak memperoleh:

1. Gaji, tunjangan dan jaminan hari tua;
2. Cuti;
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
4. Perlindungan;
 - Jaminan kesehatan
 - Jaminan kecelakaan kerja
 - Jaminan kematian
 - Bantuan hukum
5. Pengembangan kompetensi.

PPPK berhak memperoleh :

1. Gaji dan tunjangan;
2. Cuti;
3. Perlindungan;
 - Jaminan hari tua
 - Jaminan kesehatan
 - Jaminan kecelakaan kerja
 - Jaminan kematian
 - Bantuan hukum
4. Pengembangan kompetensi

Selain hak yang diterima oleh ASN, ada pula kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para ASN. Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat

kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah sesuatu yang sepatutnya diberikan oleh para ASN. Dalam UU ASN, disebutkan kewajiban Pegawai ASN antara lain:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1994, NKRI, dan pemerintah yang sah
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Ketidakpuasan pegawai.

Manajemen ASN dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka pemerintah menerapkan sebuah sistem merit. Sistem merit merupakan konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektivitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Pengambilan keputusan dalam pengelolaan SDM didasarkan pada kemampuan dan kualifikasi seseorang dalam atau untuk melaksanakan pekerjaan dan tidak berdasarkan pertimbangan subyektif seperti afiliasi politik, etnis, dan gender. Dalam sistem merit berbagai keputusan dalam manajemen SDM didasari pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Dalam recruitment, kualifikasi dan kompetensi menjadi pertimbangan seseorang untuk menjadi pegawai ASN. Sistem CAT (computer-assisted testing) yaitu model assessment atau penilaian dimana kandidat/ calon menjawab pertanyaan (atau menyelesaikan latihan) dengan menggunakan komputer (menjadi bagian dalam program komputer), mampu menjamin transparansi, efisiensi serta efektifitas dalam rekrutmen pegawai karena pengolahan sampai dengan pengumuman sepenuhnya berdasarkan program dalam komputer. Intervensi dan preferensi personal dapat dikurangi bahkan dapat dihilangkan dengan sistem ini, sehingga kita mendapatkan calon ASN yang berkualitas.

Manajemen ASN dalam sistem merit, penggajian, promosi, mutasi, pengembangan kompetensi dan lain-lain keputusan jugadidasarkan sepenuhnya pada penilaian kinerja, uji kompetensi, dan juga pertimbangan kualifikasi

dan tidak berdasarkan pada kedekatan dan rasa kasihan. Penilaian kinerja menjadi titik kritis di Indonesia saat ini ketika dikaitkan dengan pemberian tunjangan kinerja (dilevel pemerintah daerah terdapat berbagai istilah yang digunakan misalnya istilah tunjangan daerah). Penerapan konsepsi Performance Related to Pay masih harus diperjuangkan dan juga membutuhkan komitmen tinggi baik dari yang dinilai maupun yang menilai. Aspek lain pengelolaan SDM yakni promosi juga menjadi perhatian besar dalam pelaksanaan reformasi manajemen ASN di Indonesia. Open recruitment, talent management, fair assessment adalah berbagai strategi yang didorong untuk dilakukan sebagai terjemahan.

2. Smart ASN

Salah satu prioritas utama reformasi birokrasi hingga tahun 2024 dan seterusnya adalah mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berdaya saing global, serta adaptif terhadap transformasi digital. Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) mencanangkan pengembangan "Smart ASN" sebagai kerangka pengembangan kompetensi ASN yang mampu merespons tantangan zaman, khususnya dalam era digital dan Revolusi Industri 4.0.

Konsep Smart ASN 2024 menjadi landasan penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi. ASN dituntut untuk memiliki karakter unggul dan kompetensi digital yang mumpuni agar mampu mendorong terciptanya Smart Governance, yaitu tata kelola pemerintahan yang responsif, efektif, dan efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Guna mendukung transformasi digital di pemerintahan, pemerintah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau E-Government, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE. Selain itu, amanat Pasal 349 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah juga menegaskan bahwa pemerintah daerah wajib memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

Reformasi birokrasi digital ini turut didorong oleh amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengarahkan agar ASN dibina dan dikelola berdasarkan prinsip sistem merit untuk menghasilkan ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang prima.

Generasi milenial ASN menjadi kunci utama percepatan transformasi tersebut. Mereka diharapkan menjadi agen perubahan dengan karakter yang terbuka, inovatif, dan adaptif.

Karakteristik Smart ASN yang digagas pemerintah mencakup:

- a. Jiwa nasionalisme dan integritas yang tinggi
- b. Wawasan global dan kemampuan komunikasi lintas budaya
- c. Sikap ramah dan melayani (hospitality)
- d. Kemampuan membangun jejaring kerja (networking)
- e. Jiwa kewirausahaan (entrepreneurship)

Karakter ini akan mendukung ASN dalam berperan aktif mewujudkan Smart Governance yang kolaboratif dan berorientasi hasil.

Selaras dengan tujuan tersebut, Pelatihan Dasar CPNS berupaya membentuk karakter ASN yang inovatif, adaptif, efektif, dan efisien dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital. Materi literasi digital menjadi pilar penting dalam pelatihan ASN masa kini.

Menurut UNESCO Digital Literacy Global Framework (Law, dkk., 2018), literasi digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk keperluan pekerjaan, pendidikan, dan kewirausahaan.

Kompetensi literasi digital ini mencakup keterampilan dalam:

- a. Literasi komputer dan TIK (teknologi informasi dan komunikasi),
- b. Literasi informasi,
- c. Literasi media,
- d. Dan etika digital.

Sebagai bagian dari penguatan peran Smart ASN, terdapat lima kompetensi utama yang harus dimiliki ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan digital:

- a. Penguasaan teknologi informasi (IT literacy)
- b. Kemampuan berbahasa asing
- c. Sikap ramah dan melayani (hospitality)
- d. Kemampuan membangun jaringan (networking)
- e. Jiwa kewirausahaan (entrepreneurship)

Melalui penguatan kompetensi tersebut, ASN diharapkan mampu menjadi motor penggerak inovasi birokrasi yang adaptif, akuntabel, dan berdaya saing dalam menjawab tantangan global di era digital.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Isu merupakan sesuatu yang bersifat bertentangan atau menimbulkan polemik tentang seseorang (individu) atau sebuah organisasi. Isu bisa muncul dalam bentuk opini, yaitu pernyataan yang bisa dikemukakan melalui kata-kata, isyarat, atau caracara lain yang mengandung arti tertentu. Menurut Harrison (Kriyantono, 2012) isu adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, jika berlanjut, dapat secara signifikan memengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi. Dapat disimpulkan bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik jika tidak dikelola dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan mentor serta pegawai di lingkungan BAKAMLA RI, khususnya pada unit kerja biro umum bidang kepegawaian, ditemukan beberapa isu strategis yang membutuhkan perhatian dan perbaikan. Isu-isu tersebut antara lain:

1. Sulitnya Mencari Informasi Peraturan Kepegawaian Secara Cepat di BAKAMLA RI.

Peraturan kepegawaian merupakan landasan dalam pelaksanaan manajemen ASN, mulai dari pengangkatan, mutasi, disiplin, hingga penilaian kinerja. Namun, saat ini belum tersedia media yang terintegrasi secara digital di lingkungan BAKAMLA RI yang memuat informasi peraturan kepegawaian secara lengkap, cepat diakses, dan mudah dipahami.

Pegawai masih mengandalkan pencarian manual melalui dokumen fisik atau file yang tersebar dalam beberapa perangkat, folder, atau email, sehingga proses pencarian menjadi lambat dan tidak efisien. Hal ini berdampak pada terhambatnya layanan kepegawaian dan keterlambatan pengambilan keputusan. Ketiadaan sistem informasi yang terpusat juga berisiko terhadap duplikasi aturan atau penggunaan regulasi yang tidak mutakhir.

2. Belum Konsistennya Tindak Lanjut terhadap Pelanggaran Disiplin Ringan di Lingkungan BAKAMLA RI

Penegakan disiplin ASN merupakan aspek penting dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional. Namun, di lingkungan BAKAMLA RI, penanganan pelanggaran disiplin ringan belum berjalan secara konsisten.

Beberapa atasan enggan memberikan hukuman disiplin karena hubungan kerja yang dekat, minimnya pemahaman atas prosedur pemberian hukuman, serta belum adanya media yang menjelaskan secara sistematis tentang PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS. Hal ini menyebabkan pelanggaran ringan seperti keterlambatan hadir, kelalaian administratif, atau ketidakhadiran tanpa izin berulang tanpa konsekuensi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kedisiplinan dan etos kerja pegawai secara menyeluruh.

3. Kurangnya Keseragaman dalam Penyusunan SKP CPNS antar Unit Kerja di Lingkungan BAKAMLA RI

Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) CPNS yang sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 merupakan kewajiban setiap unit kerja. Namun, hasil identifikasi menunjukkan bahwa beberapa unit kerja masih menyusun SKP CPNS tanpa mengacu pada pedoman yang seragam.

Perbedaan pemahaman terhadap format, indikator kinerja, dan keterkaitan dengan rencana strategis unit menyebabkan inkonsistensi dalam kualitas SKP antar CPNS. Akibatnya, proses penilaian kinerja menjadi tidak objektif dan sulit dibandingkan antar unit. Hal ini menunjukkan perlunya panduan praktis yang komprehensif dan pelatihan terpadu dalam penyusunan SKP.

4. Kurangnya Kepatuhan CPNS dalam Menyusun SKP dan Mengikuti Jadwal Penilaian Kinerja di BAKAMLA RI

Sebagai bagian dari pembinaan awal karier, CPNS wajib menyusun SKP dan mengikuti siklus penilaian kinerja. Namun, masih ditemukan CPNS yang belum patuh dalam menyusun SKP secara tepat waktu maupun mengikuti proses evaluasi kinerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Biro Kepegawaian.

Hal ini disebabkan oleh minimnya pembekalan awal mengenai mekanisme penyusunan SKP serta kurangnya pendampingan dari atasan langsung atau pejabat penilai. Dampaknya, hasil kinerja CPNS tidak terdokumentasi secara optimal dan berisiko memengaruhi proses pengangkatan sebagai PNS. Situasi ini menunjukkan perlunya media pembelajaran digital yang informatif dan mudah diakses.

5. Kurangnya Pengelola SDM di Setiap Unit Kerja dalam Pelayanan Konsultasi Kepegawaian di BAKAMLA RI

Unit-unit kerja di lingkungan BAKAMLA RI belum semuanya memiliki sumber daya manusia yang memahami dan mengelola urusan administrasi kepegawaian. Akibatnya, permintaan informasi atau konsultasi terkait mutasi, cuti, penilaian kinerja, atau disiplin ASN hanya terpusat pada satuan kerja kepegawaian pusat.

Hal ini menyebabkan terjadinya bottleneck dalam layanan, lambatnya respons terhadap pertanyaan pegawai, serta meningkatnya beban kerja bagi staf kepegawaian pusat. Ketidakseimbangan ini menjadi tantangan dalam mewujudkan pelayanan kepegawaian yang responsif dan akuntabel di seluruh unit. Oleh karena itu, diperlukan inisiatif seperti penyusunan media informasi digital yang dapat membantu menjawab kebutuhan informasi dasar ASN secara mandiri.

B. Analisis Isu

Sebagai langkah identifikasi isu di atas, pertama-tama isu dianalisis dengan metode penetapan isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). **Aktual** artinya isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. **Problematik** artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks dan harus segera dicarikan solusi permasalahannya. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. **Kelayakan** artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya. Setiap Isu dikaitkan dengan Peran dan Kedudukan PNS dalam mendukung Smart Governance yang terdiri dari Manajemen ASN dan SMART ASN.

Analisis isu berdasarkan sistem APKL, diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Topik Isu	Aspek				Keterangan	Kedudukan dan Peran ASN
		A	P	K	L		
1	Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI	✓	✓	✓	✓	Ya	Smart ASN & Manajemen ASN
2	Belum konsistennya tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan di lingkungan BAKAMLA RI	✓	✓	✓	✓	Ya	Manajemen ASN
3	Kurangnya keseragaman dalam penyusunan SKP CPNS antar unit kerja	✓	✓	X	✓	Tidak	Manajemen ASN
4	Tidak adanya media digital khusus untuk konsultasi peraturan kepegawaian	✓	X	✓	✓	Tidak	Smart ASN
5	Konsultasi kepegawaian masih dilakukan secara manual dan tidak terdokumentasi	✓	✓	✓	X	Tidak	Smart ASN & Manajemen ASN

Tabel 4. 1 Analisis APKL

Keterangan : A = Aktual, K = Khalayak, P = Problematik, L = Layak

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan metode APKL, dapat diketahui bahwa isu 1 dan 2 memenuhi syarat sedangkan isu 3,4, dan 5 tidak memenuhi syarat. Berikut adalah penjelasan atas analisis APKL terhadap 5 isu diatas :

1. Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI
Isu ini memenuhi seluruh aspek APKL.
 - Aktual, karena kondisi ini benar-benar terjadi di lingkungan kerja saat ini, di mana ASN seringkali kesulitan mencari informasi regulasi kepegawaian secara cepat dan tepat. Hal ini disebabkan belum adanya media yang menghimpun dan menyajikan seluruh peraturan kepegawaian dalam satu wadah digital yang mudah diakses.
 - Problematik, karena kondisi ini berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan, potensi kesalahan penerapan aturan, serta menghambat pelayanan kepegawaian yang responsif.
 - Kekhalayakan, karena isu ini menyentuh kepentingan seluruh pegawai ASN, bukan hanya unit tertentu, karena hampir semua lini memerlukan pemahaman dan acuan terhadap regulasi kepegawaian.
 - Layak, karena isu ini dapat diatasi secara efektif dan efisien melalui penyusunan e-book atau media digital berbasis indeks peraturan kepegawaian.

Isu ini berkaitan langsung dengan **Smart ASN**, yaitu ASN yang adaptif dan melek teknologi, serta masuk dalam **Manajemen ASN** karena menyangkut akses terhadap informasi dan regulasi sebagai bagian dari sistem pengelolaan ASN.
2. Belum konsistennya tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan di lingkungan BAKAMLA RI
Isu ini juga memenuhi keempat aspek APKL.
 - Aktual, karena kasus pelanggaran ringan seperti keterlambatan dan pelanggaran etika kerja ringan masih sering terjadi, namun belum ditindaklanjuti secara konsisten oleh atasan langsung.
 - Problematik, karena ketidakkonsistenan ini menciptakan rasa ketidakadilan dan dapat menurunkan disiplin serta kewibawaan aturan. Pegawai bisa menganggap pelanggaran sebagai hal biasa karena tidak ada sanksi yang diterapkan secara merata.
 - Kekhalayakan, karena berdampak luas terhadap budaya kerja, integritas, dan citra ASN di lingkungan BAKAMLA RI secara keseluruhan.

- Layak, karena solusinya dapat diimplementasikan dengan menyusun SOP penanganan pelanggaran ringan dan memperkuat sosialisasi PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.

Isu ini masuk dalam ranah **Manajemen ASN**, karena menyangkut aspek penegakan aturan dan pengendalian disiplin kerja ASN.

3. Kurangnya keseragaman dalam penyusunan SKP CPNS antar unit kerja

Isu ini **tidak memenuhi aspek kekhayalan** dalam APKL.

- Aktual, isu ini terjadi di berbagai unit kerja di mana penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) CPNS dilakukan dengan format dan pemahaman yang berbeda-beda.
- Problematik, karena hal ini menyulitkan proses penilaian dan pembinaan yang konsisten, serta menciptakan potensi ketimpangan dalam pengembangan karier CPNS.
- Kekhayalan, isu ini **tidak memenuhi aspek kekhayalan** karena hanya berdampak pada segmen terbatas, yaitu CPNS dan pejabat penilai di beberapa unit, bukan seluruh ASN secara umum.
- Layak, penyusunan panduan SKP berbasis kompetensi cukup realistis untuk dilakukan dalam waktu singkat.

Isu ini berada pada ranah **Manajemen ASN**, karena berkaitan dengan sistem kinerja dan evaluasi pegawai.

4. Tidak adanya media digital khusus untuk konsultasi peraturan kepegawaian

Isu ini **tidak memenuhi aspek problematik** dalam APKL.

- Aktual, memang belum tersedia platform digital khusus untuk layanan konsultasi kepegawaian yang resmi dan terdokumentasi.
- Problematik, kendala ini belum menjadi masalah besar atau sistemik, karena konsultasi masih bisa dilakukan secara langsung atau informal antar pegawai.
- Kekhayalan, karena kehadiran media digital akan bermanfaat bagi banyak ASN lintas unit.
- Layak, , karena solusi bisa diupayakan melalui penyusunan grup komunikasi, layanan konsultasi daring, atau platform berbasis aplikasi internal.

Isu ini relevan dengan konsep **Smart ASN**, karena mendukung transformasi digital dalam pelayanan publik dan meningkatkan keterbukaan informasi.

5. Konsultasi kepegawaian masih dilakukan secara manual dan tidak terdokumentasi

Isu ini **tidak memenuhi aspek kelayakan**.

- Aktual, karena konsultasi kepegawaian masih dilakukan secara manual dan hasil konsultasi tidak dicatat, sehingga sulit untuk ditelusuri atau dievaluasi kembali.

- Problematis, karena dapat menyebabkan informasi yang diberikan menjadi bias atau hilang, serta tidak ada akuntabilitas dalam layanan.
- Kekhalayakan, karena banyak ASN memerlukan layanan konsultasi administratif, dan hal ini berdampak pada banyak pihak.
- Layak, untuk menjadikan layanan ini berbasis digital terdokumentasi memerlukan sistem informasi, infrastruktur, dan komitmen lintas unit yang belum tentu bisa dicapai dalam waktu pelaksanaan aktualisasi CPNS yang terbatas.

Isu ini menyentuh aspek **Smart ASN** (digitalisasi dan dokumentasi kerja) dan **Manajemen ASN** (terkait tertib administrasi dan pelayanan kepegawaian).

Selanjutnya kedua isu yang memenuhi syarat dianalisis menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) untuk menentukan prioritas isu. Urgency mempunyai arti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness mempunyai arti seberapa serius isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth mempunyai arti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani lebih lanjut. Analisis ini didasari oleh kriteria USG dengan pemberian nilai terhadap isu yang sesuai. Skala nilai dimulai dari satu dengan tingkat terendah dan lima untuk tingkat yang paling tinggi. Isu dengan jumlah nilai tertinggi adalah isu yang menjadi prioritas utama untuk dipecahkan masalahnya.

No.	Topik Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1.	Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI	5	4	4	13	I
2.	Belum konsistennya tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan di lingkungan BAKAMLA RI	4	4	3	11	II

Tabel 4. 2 Analisis USG

Keterangan :

Skor 5 : Sangat mendesak

Skor 4 : Mendesak

Skor 3 : Cukup Mendesak

Skor 2 : Kurang Mendesak

Skor 1 : Tidak Mendesak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik tapisan USG diketahui bahwa isu “Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI” memiliki nilai prioritas pertama. Berikut hasil analisis dengan teknik tapisan USG untuk kedua isu diatas :

1. Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI

Isu ini memiliki nilai **Urgency** sebesar 5, karena kebutuhan akan informasi regulasi kepegawaian sering kali muncul secara mendadak dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seperti saat menyusun dokumen kepegawaian atau menjawab konsultasi ASN. Kondisi ini menjadikan isu ini sangat mendesak untuk segera diselesaikan agar proses pelayanan kepegawaian dapat berjalan cepat, tepat, dan sesuai aturan. **Seriousness** sebesar 4 menunjukkan bahwa dampak dari tidak tersedianya informasi peraturan secara cepat cukup serius. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan layanan, kesalahan administrasi, hingga potensi pelanggaran prosedur, yang pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas biro kepegawaian. **Growth** sebesar 4 diberikan karena jika masalah ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak jangka panjang. ASN akan semakin tidak terbiasa merujuk regulasi resmi, menurunkan kepatuhan terhadap peraturan, serta menghambat budaya kerja yang berbasis pada kepastian hukum dan aturan tertulis.

Dengan total skor 13, isu ini ditetapkan sebagai “Prioritas Utama” dalam rancangan aktualisasi karena memiliki urgensi dan dampak yang tinggi terhadap kinerja kepegawaian secara menyeluruh.

2. Belum konsistennya tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan di lingkungan BAKAMLA RI

Isu ini memiliki nilai **Urgency sebesar 4**, karena penanganan pelanggaran disiplin merupakan hal yang penting untuk menjaga ketertiban dan wibawa organisasi. Ketika tidak ditindaklanjuti dengan konsisten, hal ini dapat menciptakan ketidakpastian dalam penegakan aturan dan menurunkan kedisiplinan ASN secara umum. **Seriousness sebesar 4** menunjukkan bahwa dampak dari ketidakkonsistenan ini cukup serius, karena dapat menimbulkan persepsi ketidakadilan di antara ASN, merusak iklim kerja, dan menurunkan motivasi pegawai yang patuh terhadap aturan. **Growth sebesar 3** diberikan karena jika isu ini terus dibiarkan, maka akan semakin banyak pelanggaran yang diabaikan, bahkan berpotensi berkembang menjadi pelanggaran yang lebih berat. Budaya permisif dapat terbentuk, di mana pelanggaran dianggap hal biasa. Dengan total skor 11, isu ini tetap menjadi “**Prioritas Tinggi**”, namun berada di bawah isu

pertama dari segi kebutuhan penyelesaian mendesak dan potensi dampak jangka panjang.

Dari hasil analisis USG, **isu pertama lebih diprioritaskan** karena memiliki urgensi yang lebih tinggi dan potensi dampak sistemik yang luas terhadap kualitas layanan kepegawaian di BAKAMLA RI. Keduanya penting ditindaklanjuti, namun fokus aktualisasi dapat diarahkan terlebih dahulu pada isu kesulitan akses informasi regulasi.

C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mengidentifikasi akar penyebab dari permasalahan "*Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI*", digunakan pendekatan analisis **Fishbone Diagram** (diagram tulang ikan). Metode ini bertujuan untuk mengurai penyebab-penyebab yang bersifat kompleks ke dalam beberapa kategori, sehingga memudahkan dalam menemukan akar permasalahan yang paling dominan (sebab pokok).

Fishbone Diagram bekerja dengan mengelompokkan penyebab-penyebab masalah ke dalam kategori utama, yang dapat disesuaikan dengan konteks organisasi atau isu yang dihadapi. Dalam kasus ini, karena permasalahan berkaitan dengan layanan informasi kepegawaian, maka digunakan pendekatan kategori **5S (Surroundings, Suppliers, Skills, Systems, dan Safety)** yang relevan dengan lingkungan kerja sektor publik dan administrasi pelayanan ASN.

Setelah mengidentifikasi penyebab dalam tiap kategori, dilakukan pengkajian mendalam untuk menentukan sebab-sebab potensial dan selanjutnya ditentukan akar penyebab masalah (root cause) yaitu penyebab yang muncul di beberapa kategori dan paling berpengaruh terhadap terjadinya isu.

Adapun tahapan dalam analisis Fishbone ini akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Menyepakati Pernyataan Masalah (Problem Statement)

Langkah pertama dalam analisis adalah merumuskan pernyataan masalah secara jelas. Pernyataan ini mencakup hubungan antara **penyebab** dan **akibat** yang terjadi, agar fokus permasalahan dapat dipahami dan disepakati bersama.

Penyebab	Akibat
Belum adanya media terintegrasi untuk menghimpun seluruh regulasi kepegawaian	Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
Informasi regulasi kepegawaian tersebar di banyak dokumen/manual	
Minimnya sosialisasi peraturan terkini kepada pegawai	
Tidak tersedia panduan ringkas atau e-book praktis	
Belum ada petugas khusus penyebaran informasi	
Literasi digital pegawai masih rendah	

Tabel 4. 3 Problem Statement

2. Mengidentifikasi Kategori-Kategori

Selanjutnya, dilakukan pengelompokan penyebab ke dalam kategori-kategori utama agar analisis lebih terstruktur. Dalam konteks ini, digunakan pendekatan kategori 5S, yang mencakup aspek Systems, Skills, Suppliers, Surroundings, dan Safety, karena sesuai dengan karakteristik layanan kepegawaian di sektor publik.

Kategori (5S)	Penjelasan
Systems	Berkaitan dengan prosedur, alur kerja, dan dokumentasi regulasi
Skills	Berkaitan dengan kemampuan dan literasi digital pegawai
Suppliers	Unit kerja atau pihak internal yang bertugas menyediakan dan menyebarkan informasi
Surroundings	Lingkungan organisasi dan budaya kerja
Safety (Sarana)	Tersedianya sarana/alat untuk menjamin kemudahan dan keamanan akses informasi

Tabel 4. 4 Kategori-Kategori Penyebab

3. Mencari Sebab-Sebab Potensial.

Setelah kategori ditentukan, dilakukan identifikasi terhadap sebab-sebab potensial dalam setiap kategori. Sebab-sebab ini merupakan hal-hal yang secara langsung maupun tidak langsung berkontribusi terhadap munculnya permasalahan yang sedang dikaji.

Kategori (5S)	Sebab-Sebab Potensial
Systems	- Tidak ada media digital seperti e-book regulasi atau sistem pencarian peraturan berbasis kata kunci
Skills	- Literasi digital pegawai rendah - Banyak pegawai belum teredukasi secara menyeluruh mengenai pentingnya memahami regulasi kepegawaian secara mandiri dan cepat
Surroundings	- Belum tersedia ruang/akses fisik atau digital khusus untuk regulasi kepegawaian (misalnya: pojok info ASN, papan digital, dll.)
Suppliers	- Belum ada PIC atau tim khusus yang fokus untuk menyusun e-book dan menyosialisasikan regulasi kepegawaian secara sistematis
Safety (Sarana)	- Tidak ada platform digital (portal/internal drive) untuk menyimpan dan menyebarkan e-book atau aturan secara aman

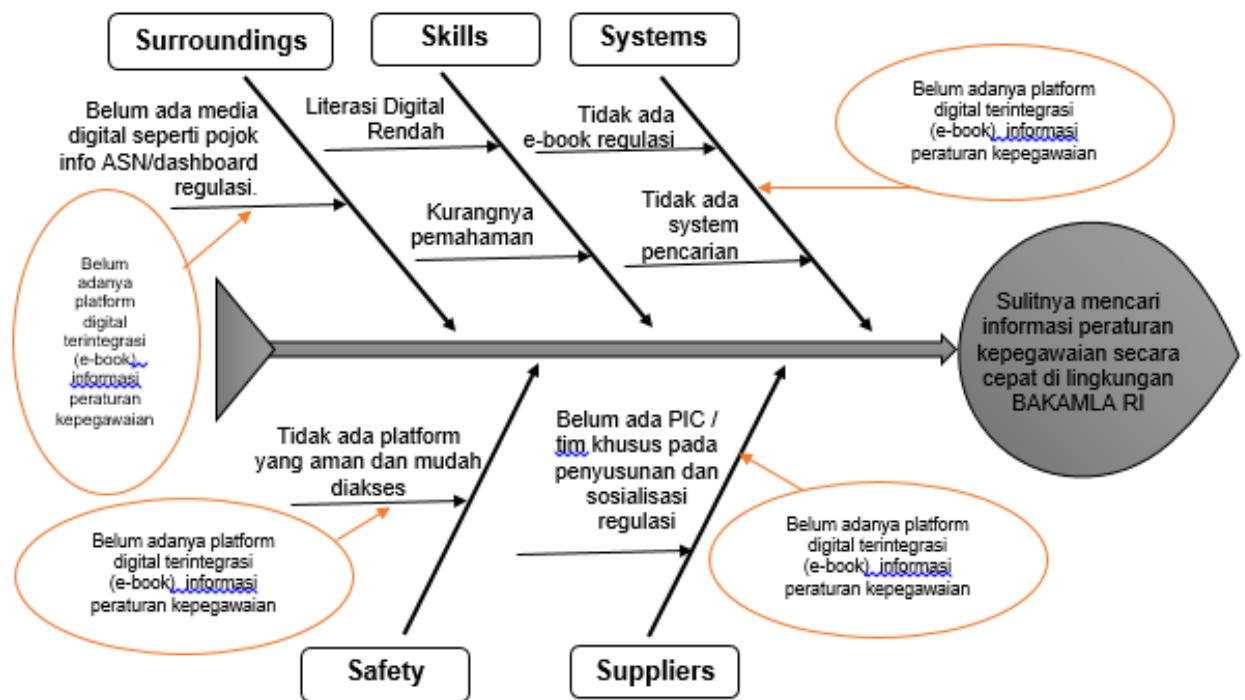
Tabel 4. 5 Sebab-Sebab Potensial Penyebab

4. Menentukan Akar Penyebab Masalah (Sebab Pokok)

Dari berbagai sebab yang telah dikumpulkan, dianalisis kembali untuk menemukan **akar penyebab** yang paling dominan. Akar penyebab adalah faktor yang muncul di lebih dari satu kategori dan memiliki pengaruh besar terhadap permasalahan yang terjadi.

Sebab Pokok (Akar Permasalahan) adalah Belum adanya sistem/platform digital terintegrasi (e-book) untuk menyimpan dan menyebarkan informasi peraturan kepegawaian secara cepat dan efisien.

Akar penyebab ini masuk ke dalam beberapa kategori sekaligus, yaitu **Systems**, **Surroundings**, **Suppliers**, dan **Safety**, sehingga dapat disimpulkan sebagai faktor utama yang perlu ditangani terlebih dahulu.



Gambar 4. 1 Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis menggunakan Fishbone Diagram, dapat disimpulkan bahwa **akar penyebab utama** dari permasalahan "Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI" adalah **belum tersedianya platform digital (e-book) informasi peraturan kepegawaian yang terintegrasi dengan cepat dan mudah diakses** oleh seluruh pegawai. Hal ini menyebabkan rendahnya kesadaran dan kepatuhan ASN terhadap peraturan yang berlaku, sehingga perlu diintervensi melalui penyusunan e-book peraturan kepegawaian sebagai media referensi yang efektif.

D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu "Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI" tidak segera diselesaikan, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik secara individual (pegawai) maupun organisasi (instansi). Dampak tersebut saling berkaitan erat dengan penyebab-penyebab yang telah diidentifikasi sebelumnya dalam analisis Fishbone. Berikut adalah uraian dampaknya:

1. Menurunnya Tingkat Kesadaran dan Kepatuhan ASN terhadap Peraturan .

Tanpa adanya media digital terpadu (seperti e-book atau sistem pencarian), pegawai kesulitan mengakses regulasi yang berlaku. Akibatnya, pegawai menjadi

kurang memahami kewajiban dan larangan yang diatur dalam peraturan kepegawaian. Hal ini bisa menyebabkan peningkatan potensi pelanggaran disiplin, baik ringan maupun berat.

2. Pelayanan Kepegawaian Menjadi Tidak Responsif dan Tidak Akurat.

Sistem informasi yang tidak efisien akan menyulitkan unit kepegawaian dalam memberikan layanan yang cepat dan tepat. Proses konsultasi, klarifikasi, atau penanganan kasus kepegawaian dapat terhambat karena rujukan regulasi tidak mudah diakses. Stakeholder internal akan merasa kurang terbantu oleh biro kepegawaian sebagai pusat layanan regulatif.

3. Menurunnya Efektifitas Internalisasi Nilai-Nilai ASN.

Keterlambatan atau kesalahan pemahaman terhadap regulasi akan berdampak pada nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis dalam kinerja pegawai. Misalnya, ASN bisa melakukan tindakan yang tidak sesuai aturan hanya karena tidak tahu atau tidak sempat mencari referensi yang benar.

4. Kurangnya Standarisasi dan Konsistensi dalam Pengambilan Keputusan

Jika peraturan yang digunakan sebagai dasar keputusan tidak seragam (karena referensi berbeda), maka akan muncul ketimpangan dalam penerapan aturan antar unit kerja. Hal ini dapat memicu konflik internal, ketidakadilan, dan menurunkan integritas lembaga.

5. Waktu dan Energi ASN Terbuang untuk Mencari Informasi.

Proses pencarian manual dokumen atau bertanya antar pegawai akan menyita waktu produktif pegawai. Dalam jangka panjang, hal ini akan menyebabkan penurunan efisiensi kerja dan beban administratif yang tidak perlu.

Dengan mempertimbangkan berbagai dampak diatas, maka isu ini perlu segera diintervensi, antara lain melalui penyusunan media digital seperti e-book peraturan kepegawaian, agar informasi yang penting ini dapat disebarluaskan secara merata, cepat, dan mudah diakses oleh seluruh ASN di lingkungan BAKAMLA RI.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu “Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI”, dirumuskan beberapa gagasan pemecahan isu yang diharapkan dapat memberikan solusi praktis dan aplikatif terhadap permasalahan tersebut. Gagasan-gagasan ini dipilih dengan mempertimbangkan efisiensi, kemudahan akses, serta potensi peningkatan kesadaran ASN terhadap aturan kepegawaian. Berikut ini gagasan yang diajukan:

1. **Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian.**

Gagasan ini berupa pembuatan dokumen digital (e-book) memuat seluruh regulasi kepegawaian (termasuk peraturan disiplin, cuti, kinerja, pangkat, dll) dalam format digital, mudah diakses melalui komputer atau perangkat seluler ASN. E-book ini dapat dibagikan kepada seluruh ASN melalui media internal seperti email, WhatsApp group, atau disimpan di server lokal untuk diakses kapan saja. Solusi ini bersifat informatif, murah, cepat dibuat, dan menjawab kebutuhan ASN untuk memperoleh informasi dengan mudah.

2. **Pembuatan Pojok Informasi ASN (Papan Edukasi Fisik di Area Strategis)**

Pojok informasi atau papan informasi ditempatkan di area strategis kantor, berisi salinan cetak peraturan kepegawaian yang diperbarui secara berkala. Meskipun hanya menjangkau pegawai yang bekerja di kantor fisik, keberadaan pojok ini dapat memperkuat budaya kepatuhan dan kesadaran terhadap regulasi.

3. **Pelaksanaan Sosialisasi Rutin tentang Peraturan Kepegawaian.**

Kegiatan ini berupa sesi tatap muka atau daring yang diselenggarakan secara berkala untuk menjelaskan dan mengingatkan kembali pegawai terhadap peraturan kepegawaian. Meskipun memerlukan persiapan dan sumber daya, pendekatan ini efektif membangun pemahaman secara langsung.

4. **Pengembangan Aplikasi Internal Mini Library Kepegawaian.**

Gagasan ini bersifat jangka panjang dan inovatif, dengan membangun sebuah aplikasi internal sederhana yang menyimpan seluruh dokumen regulasi kepegawaian, dilengkapi fitur pencarian cepat. Solusi ini membutuhkan dukungan teknis dan biaya pengembangan, tetapi dapat menjadi investasi sistemik yang mendukung keterbukaan informasi.

5. **Penyusunan Video Edukasi Singkat tentang Disiplin ASN.**

Solusi ini menyajikan peraturan kepegawaian dalam bentuk visual dan interaktif. Video singkat dapat menjangkau ASN lebih luas dan menyampaikan pesan secara menarik. Namun, produksi video memerlukan waktu, alat, dan keahlian editing yang cukup.

Gagasan-gagasan tersebut kemudian dievaluasi menggunakan metode **McNamara** dengan tiga kriteria utama, yaitu:

- **Kontribusi (K):** Sejauh mana gagasan berkontribusi langsung menyelesaikan isu.
- **Biaya (B):** Besarnya sumber daya atau anggaran yang dibutuhkan untuk menerapkan gagasan.
- **Kelayakan (L):** Kemudahan pelaksanaan gagasan dilihat dari ketersediaan sumber daya dan kewenangan implementasi.

No	Gagasan Pemecahan Isu	(K)	(B)	(L)	Total Skor	Prioritas
1	Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian	5	5	5	15	I
2	Pembuatan Pojok Informasi ASN	3	4	4	11	II
3	Sosialisasi Rutin Peraturan Kepegawaian	4	3	3	10	III
4	Pengembangan Aplikasi Internal Mini Library Kepegawaian	5	2	3	10	V
5	Penyusunan Video Edukasi Disiplin ASN	4	2	4	10	IV

Tabel 4. 6 Penilaian menggunakan metode Mc.Namara

Keterangan :

- 1 = Sangat tidak kontributif, sangat berbiaya tinggi, atau sangat tidak layak
- 2 = Kurang kontributif, berbiaya tinggi, atau kurang layak
- 3 = Cukup kontributif, berbiaya rendah, atau cukup layak
- 4 = Kontributif, sangat berbiaya rendah, atau layak
- 5 = Sangat kontributif, tidak berbiaya, atau sangat layak

Setelah dilakukan penilaian menggunakan metode McNamara terhadap lima gagasan pemecahan isu, berikut adalah uraian singkat untuk masing-masing gagasan berdasarkan nilai kontribusi, biaya, dan kelayakan pelaksanaannya:

1. Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian

Gagasan ini mendapat **skor tertinggi**, karena secara langsung menjawab permasalahan keterbatasan akses informasi peraturan kepegawaian. Penyusunan e-book bersifat digital, dapat diakses kapan saja, serta mudah disebarluaskan. Biaya rendah karena tidak memerlukan alat fisik atau aplikasi baru. Kelayakannya juga tinggi karena dapat dilakukan langsung oleh CPNS dengan dukungan materi yang sudah tersedia. Pembuatan Pojok Informasi ASN (Papan Edukasi Fisik di Area Strategis)

2. Pelaksanaan Sosialisasi Rutin tentang Peraturan Kepegawaian

Pojok informasi dapat menjadi media fisik yang membantu pegawai yang belum terbiasa mengakses informasi digital. Namun kontribusinya terbatas pada

area fisik kantor. Biaya cenderung sedang karena memerlukan cetakan, display, dan perawatan. Kelayakan cukup tinggi jika mendapatkan dukungan ruang dan anggaran.

3. Pengembangan Aplikasi Internal Mini Library Kepegawaian

Gagasan ini penting untuk meningkatkan pemahaman regulasi melalui interaksi langsung. Namun, keterbatasan waktu, kebutuhan narasumber, dan koordinasi lintas unit membuat biaya dan kelayakan pelaksanaan sedikit menurun. Kontribusi tetap signifikan sebagai bentuk edukasi langsung.

4. Pengembangan Aplikasi Internal Mini Library Kepegawaian.

Aplikasi digital khusus berisi peraturan kepegawaian sangat bermanfaat dan berkontribusi tinggi dalam jangka panjang. Namun, biaya pengembangan dan pemeliharannya cukup besar, serta tidak mudah dilaksanakan oleh CPNS secara mandiri, sehingga kelayakannya menengah.

5. Penyusunan Video Edukasi Singkat tentang Disiplin ASN.

Media video efektif untuk menyampaikan informasi secara ringkas dan menarik. Meski kontribusinya tinggi, pembuatan video memerlukan keterampilan teknis dan perangkat produksi, sehingga biaya cenderung tinggi. Namun tetap cukup layak jika dibantu oleh tim atau menggunakan alat sederhana.

Berdasarkan penilaian dengan metode McNamara, **gagasan penyusunan e-book peraturan kepegawaian** menjadi alternatif **pemecahan isu terbaik** karena memiliki **nilai kontribusi tertinggi, biaya rendah, dan sangat layak dilakukan oleh CPNS** di bidang kepegawaian. Gagasan ini diharapkan dapat mengatasi masalah sulitnya akses informasi kepegawaian secara cepat, sekaligus mendorong peningkatan kepatuhan ASN terhadap peraturan kepegawaian.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis isu di lingkungan kerja, diperoleh bahwa salah satu permasalahan utama yang dihadapi adalah sulitnya pegawai dalam **mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat**. Hal ini berdampak pada keterlambatan penyelesaian administrasi, rendahnya kepatuhan terhadap regulasi, serta kurangnya kesadaran ASN terhadap ketentuan perilaku dan sanksi disiplin yang berlaku.

Sebagai upaya pemecahan isu tersebut, dirancanglah kegiatan **penyusunan e-book peraturan kepegawaian** yang bertujuan untuk memberikan akses informasi yang cepat, praktis, dan komprehensif bagi seluruh pegawai di lingkungan BAKAMLA RI. E-book ini akan disusun dalam format digital (PDF interaktif) yang memuat poin-poin penting dari regulasi terkait disiplin ASN, seperti jenis pelanggaran, kategori hukuman, serta prosedur penanganan pelanggaran disiplin.

Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 31 hari kerja aktualisasi di unit kerja Kepegawaian BAKAMLA RI. Setiap kegiatan dirancang untuk mendukung penguatan kompetensi ASN dan mencerminkan implementasi nilai-nilai **BerAKHLAK** (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berikut rencana kegiatan Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian :

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan E-Book Kepegawaian.

a. Tahapan Kegiatan :

- Menghubungi mentor pembimbing di unit kerja.
- Menyusun jadwal pertemuan untuk diskusi awal.
- Menyampaikan ide awal dan tujuan penyusunan e-book.
- Mendapatkan masukan dan persetujuan terhadap rencana kegiatan.

b. Output :

- Rekomendasi dan persetujuan dari mentor.
- Catatan arahan teknis dan substantif dari mentor.

c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :

- Berorientasi Pelayanan: Menggali kebutuhan informasi yang diperlukan pegawai sebagai dasar penyusunan e-book.
- Akuntabel: Menyampaikan rencana kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab kepada mentor.
- Kompeten: Menunjukkan pemahaman awal dan kesiapan dalam merancang e-book.
- Harmonis: Menjalinkan komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor dan rekan kerja.
- Loyal: Mematuhi arahan dan ketentuan lembaga dalam menyusun e-book sesuai budaya kerja organisasi.
- Adaptif: Menerima dan menyesuaikan diri terhadap saran dan masukan dari mentor.
- Kolaboratif: Melibatkan mentor sebagai mitra kerja dalam perencanaan kegiatan.

d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi BAKAMLA RI dalam memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan melalui penguatan tata kelola kepegawaian. Melalui konsultasi bersama mentor, peserta memastikan bahwa penyusunan e-book selaras dengan kebutuhan

organisasi dan berlandaskan hukum yang berlaku, sehingga mendukung profesionalisme ASN dalam penyelenggaraan tugas.

e. Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi “integritas” karena dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan terhadap arahan mentor. Selain itu, juga memperkuat nilai “kapabilitas” karena membutuhkan pemahaman teknis dan substansi kepegawaian untuk menyampaikan ide secara logis dan tepat sasaran.

2. Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi ASN.

a. Tahapan Kegiatan :

- Mengidentifikasi peraturan yang relevan.
- Mengklasifikasikan regulasi berdasarkan topik.

b. Output :

- Dokumen ringkasan poin-poin penting regulasi ASN.

c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :

- Berorientasi Pelayanan: Memastikan informasi yang dikumpulkan relevan dengan kebutuhan pegawai.
- Akuntabel: Hanya menggunakan peraturan resmi dan valid.
- Kompeten: Memperkuat pemahaman peserta terhadap isi dan struktur regulasi kepegawaian.
- Harmonis: Koordinasi dilakukan dengan staf lain untuk akses dokumen.
- Loyal: Bekerja sesuai arahan dan semangat pengabdian terhadap instansi.
- Adaptif: Menyesuaikan dengan dinamika peraturan dan teknologi pencarian informasi.
- Kolaboratif: Diskusi bersama rekan dalam memilah informasi yang layak dimasukkan.

d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :

Kegiatan ini mendukung misi penyelenggaraan sistem pengawasan dan penegakan hukum yang kuat melalui basis data regulasi yang akurat. Dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan regulasi, peserta berkontribusi menciptakan referensi hukum yang dapat mempercepat pemahaman dan penindakan atas pelanggaran disiplin.

e. Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan ini memperkuat nilai “akuntabilitas” karena peserta wajib memastikan seluruh regulasi yang dikumpulkan sah, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai “kapabilitas” juga diperkuat karena

menuntut kecermatan dan pengetahuan regulasi untuk memilah informasi secara sistematis.

3. Penyusunan Konten E-Book

a. Tahapan Kegiatan :

- Mengolah hasil inventarisasi menjadi narasi yang ringkas dan mudah dipahami.
- Membuat struktur konten e-book: daftar isi, subjudul, dan indeks topik.

b. Output :

- Draf isi e-book dalam bentuk naskah final siap didesain.

c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :

- Berorientasi Pelayanan: Menulis dengan bahasa komunikatif agar bermanfaat bagi pembaca.
- Akuntabel: Informasi disusun secara benar, jujur, dan teliti.
- Kompeten: Menunjukkan keterampilan menyederhanakan regulasi ke dalam bahasa praktis.
- Harmonis: Melibatkan pendapat tim agar konten tidak subjektif.
- Loyal: Menyusun materi yang mendukung nilai dan aturan instansi.
- Adaptif: Menyesuaikan penyusunan dengan kebutuhan pegawai saat ini.
- Kolaboratif: Mengakomodasi saran dari pihak lain dalam isi konten.

d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :

Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi BAKAMLA RI dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan terpercaya. Penyusunan konten yang mudah dipahami bertujuan mempermudah pegawai dalam mengakses informasi disiplin ASN, sehingga mendukung pelaksanaan tugas secara tertib dan efisien.

e. Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan ini memperkuat nilai “kapabilitas” karena membutuhkan keterampilan merangkum regulasi dalam bahasa yang sederhana dan aplikatif. Nilai “integritas” juga tercermin dalam penyusunan konten yang akurat dan tidak menyesatkan, serta tetap mengacu pada aturan resmi yang berlaku.

4. Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)

a. Tahapan Kegiatan :

- Mendesain layout e-book (warna, ikon, navigasi).
- Membuat cover dan infografis singkat.

- Mengubah naskah menjadi PDF interaktif (hyperlink antar topik, navigasi cepat).
- b. Output :
- File e-book peraturan kepegawaian dalam format digital siap distribusi.
- c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :
- Berorientasi Pelayanan: Desain menarik agar mudah dibaca dan tidak membosankan.
 - Akuntabel: Pastikan tidak ada informasi keliru saat proses desain.
 - Kompeten: Gunakan aplikasi desain dan tools digital secara profesional.
 - Harmonis: Kolaborasi dengan tim desain/informasi kepegawaian.
 - Loyal: Representasi visual mendukung citra instansi yang profesional.
 - Adaptif: Menggunakan teknologi digital terkini dalam penyampaian informasi.
 - Kolaboratif: Menyelaraskan estetika dan fungsionalitas dengan input tim.
- d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :
- Kegiatan ini berkontribusi pada misi penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian yang modern dan terintegrasi. Pembuatan e-book dengan desain interaktif mendukung upaya BAKAMLA dalam menyebarkan informasi secara efisien dan menarik, terutama untuk menunjang kesadaran disiplin pegawai.
- e. Penguatan Nilai Organisasi :
- Kegiatan ini memperkuat nilai “kapabilitas” karena menuntut kemampuan dalam penguasaan teknologi desain dan penyampaian informasi digital. Nilai “profesionalisme” juga dikuatkan melalui penyajian visual yang rapi, komunikatif, dan sesuai standar organisasi.

5. Validasi dan Finalisasi E-Book oleh Pimpinan

- a. Tahapan Kegiatan :
- Meminta review dan masukan dari atasan/mentor teknis.
 - Menyempurnakan isi dan desain berdasarkan koreksi.
 - Menyusun lembar pengesahan (jika diperlukan).
- b. Output :
- E-book yang sah digunakan sebagai media informasi internal.
- c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :
- Berorientasi Pelayanan: Pastikan e-book layak digunakan oleh semua lapisan pegawai.

- Akuntabel: Seluruh koreksi diimplementasikan dengan dokumentasi yang jelas.
 - Kompeten: Tanggap terhadap umpan balik profesional.
 - Harmonis: Komunikasi sopan dan menghargai saran pimpinan.
 - Loyal: Menjunjung prosedur persetujuan internal.
 - Adaptif: Fleksibel dalam revisi konten agar sesuai kebutuhan organisasi.
 - Kolaboratif: Revisi dilakukan bersama mentor dan rekan.
- d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :
- Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi BAKAMLA RI dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Validasi dari pimpinan memastikan bahwa e-book yang disusun sesuai dengan visi lembaga dan siap digunakan sebagai referensi internal.
- e. Penguatan Nilai Organisasi :
- Kegiatan ini memperkuat nilai “integritas” karena seluruh koreksi dan evaluasi dari pimpinan diimplementasikan secara transparan. Nilai “kapabilitas” juga dikuatkan melalui kesanggupan peserta dalam menyesuaikan dokumen berdasarkan umpan balik profesional.

6. Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai

- a. Tahapan Kegiatan :
- Menyusun surat pengantar dan catatan penggunaan.
 - Menyebarluaskan e-book melalui media internal (email, WhatsApp, intranet).
 - Melakukan sosialisasi ringan kepada pegawai secara langsung atau via grup.
- b. Output :
- E-book sudah disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh pegawai di unit kerja.
- c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :
- Berorientasi Pelayanan: Menyediakan akses informasi yang cepat dan responsif.
 - Akuntabel: Laporan penyebaran tercatat dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten: Mengomunikasikan isi dan cara penggunaan e-book dengan efektif.
 - Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan pendekatan yang sopan dan santun.
 - Loyal: Melaksanakan tugas hingga tuntas sesuai tujuan instansi.

- Adaptif: Menggunakan media yang akrab dengan pegawai (WA, email).
- Kolaboratif: Libatkan rekan kerja agar distribusi menjangkau semua pegawai.

d. Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi :

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi meningkatkan kesadaran hukum dan kedisiplinan di lingkungan BAKAMLA RI melalui penyebaran informasi kepegawaian yang cepat dan merata. Sosialisasi e-book menjadi langkah awal dalam membentuk budaya kerja yang tertib dan patuh terhadap aturan.

e. Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan ini memperkuat nilai “kapabilitas” karena menguji kemampuan peserta dalam mengomunikasikan dan menyebarkan informasi dengan baik. Nilai “integritas” juga tercermin dalam pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan secara tertib, tepat sasaran, dan terdokumentasi dengan baik.

Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																																																		
		Jul	Agustus																													September																				
		31	1	2	3	4	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	4	5	6	7	8	9	10	11								
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan E-Book Disiplin Pegawai																																																			
2	Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi ASN																																																			
3	Penyusunan Konten E-Book																																																			
4	Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)																																																			
5	Validasi dan Finalisasi E-Book oleh Pimpinan																																																			
6	Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai																																																			

	Hari Masuk
	Hari Libur
	Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan Dari Rencana Awal

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi sudah sesuai dengan rancangan yang disusun, akan tetapi terjadi penyesuaian pada waktu pelaksanaan beberapa kegiatan. Penyesuaian jadwal tersebut dilakukan guna meningkatkan efektifitas dalam menyelesaikan setiap kegiatan untuk mendapatkan hasil optimal. Berikut rincian detail perubahan pada jadwal kegiatan 3,4,5, dan 6.

Tabel 5. 1 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 3

Kegiatan 3 : Penyusunan Konten E- Book	Bulan	Agustus													
	Tanggal	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Rencana Awal															
Realisasi															

Kegiatan 3 semula dijadwalkan pada 14–20 Agustus 2024, namun realisasinya baru dapat diselesaikan pada 14–26 Agustus 2024. Perpanjangan waktu ini disebabkan oleh banyaknya data yang harus diolah serta beberapa kendala, seperti keterbatasan waktu rekan kerja yang memiliki agenda lain, adanya cuti bersama pada 18 Agustus 2025, kegiatan perlombaan HUT RI, serta kebutuhan revisi materi berupa penambahan dan penyesuaian peraturan.

Tabel 5. 2 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 4

Kegiatan 4: Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)	Bulan	Agustus											September				
	Tanggal	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
Recana Awal																	
Realisasi																	

Kegiatan 4 semula dijadwalkan pada 21–29 Agustus 2024 dengan alokasi waktu tujuh hari, namun realisasinya berlangsung pada 27 Agustus–5 September 2024 dan memerlukan delapan hari pelaksanaan. Perubahan jadwal ini terjadi karena adanya penyesuaian waktu dengan agenda unit kerja, banyaknya detail desain yang perlu disesuaikan, serta proses finalisasi visualisasi E-Book yang memerlukan tambahan waktu.

Tabel 5. 3 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 5

Kegiatan 5: Validasi dan Finalisasi E- Book oleh Pimpinan	Bulan	September								
	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Recana Awal										
Realisasi										

Kegiatan 5 semula dijadwalkan pada 1–5 September 2024 dengan alokasi waktu lima hari, namun realisasinya berlangsung pada 8–9 September 2024 dan hanya memerlukan dua hari. Perubahan jadwal ini terjadi karena proses validasi berjalan lebih efektif dan finalisasi E-Book dapat diselesaikan lebih cepat dari rencana semula.

Tabel 5. 4 Rencana dan Realisasi Jadwal Kegiatan 6

Kegiatan 6: Distribusi dan Sosialisasi E- Book kepada Pegawai	Bulan	September			
	Tanggal	8	9	10	11
Recana Awal					
Realisasi					

Kegiatan 6 semula dijadwalkan pada 8–11 September 2024 dengan alokasi waktu empat hari, namun realisasinya berlangsung pada 10–11 September 2024 dan hanya memerlukan dua hari. Hal ini karena proses distribusi dan sosialisasi E-Book dapat dilaksanakan lebih cepat dan berjalan lancar sesuai target.

Adapun perubahan lainnya terjadi pada pelaksanaan kegiatan 3 sampai dengan kegiatan 6. Pada kegiatan 3, waktu pelaksanaan mengalami perpanjangan karena jumlah data yang diolah cukup banyak serta adanya beberapa kendala, seperti keterbatasan

waktu rekan kerja, cuti bersama, kegiatan HUT RI, dan kebutuhan revisi materi. Kegiatan 4 yaitu desain dan pembuatan E-Book digital juga mengalami penyesuaian durasi karena detail desain serta proses finalisasi visualisasi membutuhkan waktu tambahan. Perubahan terjadi pula pada kegiatan 5 berupa validasi dan finalisasi E-Book oleh pimpinan, di mana prosesnya dapat diselesaikan lebih cepat dari rencana semula karena validasi berjalan lebih efektif. Selanjutnya, kegiatan 6 yaitu distribusi dan sosialisasi E-Book kepada pegawai pada pelaksanaannya berlangsung lebih singkat karena proses distribusi berjalan lancar dan efisien.

Selain perubahan pada jadwal, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi mengalami beberapa kendala. Berikut kendala yang dihadapi beserta antisipasi yang dilakukan.

Tabel 5. 5 Kendala dan Antisipasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan E-Book Disiplin Pegawai	-	-
2.	Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi ASN	-	-
3.	Penyusunan Konten E-Book	<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan waktu rekan kerja karena agenda rapat dan pekerjaan mendesak - Adanya cuti bersama - Kegiatan perlombaan HUT RI yang mengubah jadwal - Kebutuhan revisi berupa penambahan dan penyesuaian peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun ulang jadwal kerja - Mengatur prioritas pekerjaan - Melakukan koordinasi lebih intensif dengan rekan kerja - Melakukan revisi bertahap agar tidak menumpuk
4.	Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Banyaknya detail desain yang perlu disesuaikan - Proses finalisasi visualisasi membutuhkan waktu tambahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan desain secara bertahap

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan waktu kerja dengan pembagian tugas - Menggunakan referensi desain yang sudah ada untuk mempercepat proses
5.	Validasi dan Finalisasi E-Book oleh Pimpinan	Penyesuaian isi E-Book dengan masukan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi cepat sesuai arahan - Menyusun materi final secara ringkas dan jelas agar mudah divalidas
6.	Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai	Keterbatasan waktu sosialisasi karena padatnya agenda pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun metode sosialisasi yang ringkas dan efektif - Memanfaatkan media digital (grup internal, email, dll.) agar distribusi lebih cepat

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi

Kegiatan aktualisasi dan habitulasi telah dilaksanakan selama 31 hari kerja di Unit Kerja Kepegawaian BAKAMLA RI. Seluruh rangkaian kegiatan ini berfokus pada penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian yang dirancang untuk menjadi solusi atas kesulitan pegawai dalam mengakses informasi terkait peraturan disiplin ASN secara cepat, praktis, dan komprehensif.

Dalam pelaksanaan kegiatan, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diterapkan secara konsisten pada setiap tahapan, baik dalam konsultasi, pengumpulan data, penyusunan konten, desain, validasi, hingga distribusi. Nilai tersebut berfungsi sebagai pedoman sikap dan perilaku sehingga menciptakan suasana kerja yang produktif, harmonis, dan akuntabel.

Adapun rincian kegiatan aktualisasi dan habitulasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan E-Book Disiplin Pegawai
 - a. Tahapan Kegiatan
 - Menghubungi dan membuat janji pertemuan dengan mentor pembimbing di unit kerja.
 - Melaksanakan konsultasi terkait ide awal, tujuan, dan manfaat penyusunan e-book.
 - Mencatat saran, arahan teknis, dan masukan dari mentor terkait substansi maupun teknis kegiatan.
 - b. Output/Hasil

Hasil dari kegiatan ini adalah diperolehnya jadwal konsultasi, persetujuan pelaksanaan kegiatan penyusunan e-book, serta masukan dari mentor yang menjadi acuan dalam penyusunan.
 - c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan
 - Menghubungi dan membuat janji pertemuan dengan mentor:
 - Akuntabel: Penulis hadir sesuai jadwal yang telah disepakati sehingga menunjukkan tanggung jawab terhadap komitmen waktu.
 - Harmonis: Penyesuaian waktu pertemuan dilakukan dengan menghargai kesibukan mentor sehingga suasana konsultasi berlangsung kondusif.
 - Melaksanakan konsultasi terkait ide awal dan tujuan penyusunan e-book:
 - Berorientasi Pelayanan: Penulis menjelaskan gagasan penyusunan e-book dengan fokus pada kebutuhan pegawai agar lebih mudah mengakses informasi regulasi.

- Kompeten: Penulis mampu menjelaskan kerangka awal e-book berdasarkan pemahaman regulasi yang relevan.
 - Mencatat saran dan arahan dari mentor:
 - Kolaboratif: Penulis menerima masukan mentor dengan terbuka untuk menghasilkan rancangan e-book yang lebih baik.
 - Adaptif: Penulis menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan saran yang diberikan.
- d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
- Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi BAKAMLA RI dalam memperkuat kebijakan nasional melalui peningkatan tata kelola kepegawaian yang profesional. Dengan konsultasi bersama mentor, rancangan e-book dipastikan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung terwujudnya ASN yang tertib, disiplin, serta patuh pada regulasi.
- e. Penguatan Nilai Organisasi
- Kegiatan konsultasi memperkuat nilai organisasi yaitu integritas melalui keterbukaan dan tanggung jawab dalam menyampaikan rencana kegiatan, serta kapabilitas dengan menunjukkan pemahaman awal mengenai regulasi kepegawaian.
2. Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi ASN
- a. Tahapan Kegiatan
- Mengidentifikasi peraturan-peraturan resmi terkait ASN dan disiplin pegawai yang masih berlaku.
 - Mengklasifikasikan regulasi berdasarkan topik, seperti disiplin, cuti, kinerja, pengembangan kompetensi, hingga kode etik.
- b. Output/Hasil
- Dokumen ringkasan poin-poin penting dari regulasi ASN yang telah diidentifikasi dan diklasifikasikan, sebagai bahan dasar penyusunan e-book kepegawaian.
- c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan
- Mengidentifikasi regulasi:
 - Berorientasi Pelayanan: Memastikan regulasi yang dikumpulkan sesuai kebutuhan pegawai untuk menunjang pemahaman aturan kepegawaian.
 - Akuntabel: Hanya menggunakan sumber resmi dan valid, sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kompeten: Memperkuat pemahaman penulis terhadap isi dan struktur regulasi kepegawaian.

- Mengklasifikasikan regulasi:
 - Harmonis: Melakukan koordinasi dengan staf lain untuk memperoleh akses dokumen dan memastikan tidak ada data yang terlewat.
 - Loyal: Menyusun klasifikasi sesuai arahan dan kebutuhan organisasi dengan semangat pengabdian.
 - Adaptif: Menyesuaikan metode klasifikasi dengan dinamika perkembangan peraturan dan teknologi pencarian informasi.
 - Kolaboratif: Melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk menilai informasi mana yang paling relevan dimasukkan dalam ringkasan

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi BAKAMLA RI dalam mewujudkan sistem pengawasan dan penegakan hukum yang kuat melalui penyediaan basis data regulasi yang akurat. Dengan adanya ringkasan dan klasifikasi peraturan, pegawai memiliki referensi hukum yang lebih mudah diakses, sehingga mempercepat pemahaman serta mendukung tindakan penegakan disiplin di lingkungan organisasi.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi akuntabilitas, karena setiap regulasi yang dikumpulkan harus sah, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai kapabilitas juga dikuatkan melalui kecermatan, ketelitian, dan pengetahuan regulasi yang diperlukan untuk memilah informasi secara sistematis dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

3. Penyusunan Konten E-Book

a. Tahapan Kegiatan

- Mengolah hasil inventarisasi regulasi menjadi narasi ringkas dan komunikatif.
- Menyusun struktur konten e-book meliputi daftar isi, subjudul, dan indeks topik.
- Mereviu draf isi bersama rekan kerja untuk memastikan kejelasan dan akurasi.

b. Output/Hasil

Draf isi e-book peraturan kepegawaian yang telah tersusun secara sistematis dan siap untuk proses desain digital.

c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan

- Mengolah regulasi menjadi narasi:
 - Berorientasi Pelayanan: Menggunakan bahasa sederhana agar mudah dipahami pegawai.

- Kompeten: Menunjukkan kemampuan menyederhanakan regulasi tanpa mengurangi substansi.
 - Menyusun struktur konten e-book:
 - Akuntabel: Materi disusun jujur dan teliti sesuai peraturan.
 - Loyal: Menyajikan konten yang mendukung budaya disiplin instansi.
 - Mereviu draf isi:
 - Harmonis: Melibatkan pendapat tim agar isi tidak subjektif.
 - Kolaboratif: Mengakomodasi saran dari rekan kerja demi kualitas isi yang lebih baik.
- d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
- Kegiatan ini mendukung visi BAKAMLA RI dalam membangun sumber daya manusia yang profesional. Penyusunan konten yang jelas memperkuat pemahaman pegawai terhadap peraturan disiplin sehingga mendukung pelaksanaan tugas yang tertib.
- e. Penguatan Nilai Organisasi
- Nilai kapabilitas diperkuat melalui keterampilan merangkum regulasi dalam bahasa praktis, serta nilai integritas melalui penyusunan konten yang akurat dan dapat dipercaya.
4. Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)
- a. Tahapan Kegiatan
- Mendesain layout e-book dengan memperhatikan warna, ikon, dan navigasi agar menarik dan mudah digunakan.
 - Membuat cover, infografis singkat, dan elemen visual lainnya.
 - Mengubah naskah isi menjadi file PDF interaktif dengan hyperlink untuk memudahkan akses antar topik.
- b. Output/Hasil
- File e-book kepegawaian dalam format digital (PDF interaktif) yang siap untuk didistribusikan.
- c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan
- Mendesain layout e-book:
 - Berorientasi Pelayanan: Tampilan menarik agar informasi lebih mudah dibaca.
 - Kompeten: Menggunakan aplikasi desain dengan profesional.
 - Membuat cover dan infografis:
 - Loyal: Visualisasi mendukung citra profesional instansi.
 - Harmonis: Melibatkan tim desain untuk memastikan hasil optimal.

- Membuat PDF interaktif:
 - Adaptif: Menggunakan teknologi terbaru untuk mempermudah navigasi.
 - Kolaboratif: Menyelaraskan desain dengan input rekan kerja.
- d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi BAKAMLA RI dalam modernisasi sistem informasi kepegawaian. E-book interaktif mempermudah penyebaran informasi disiplin ASN secara efektif.
- e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai kapabilitas diperkuat melalui kemampuan memanfaatkan teknologi desain, sedangkan nilai profesionalisme diperkuat melalui penyajian informasi yang rapi, komunikatif, dan sesuai standar organisasi.
- 5. Validasi dan Finalisasi E-Book oleh Pimpinan
 - a. Tahapan Kegiatan
 - Meminta rewiu dan masukan dari atasan/mentor terkait isi dan desain e-book.
 - Menyempurnakan isi dan desain berdasarkan koreksi yang diberikan.
 - Menyusun lembar pengesahan untuk melegitimasi penggunaan e-book (jika diperlukan).
 - b. Output/Hasil

E-book yang telah disahkan dan siap digunakan sebagai media informasi internal bagi pegawai.
 - c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan
 - Meminta rewiu dan masukan:
 - Harmonis: Menjaga komunikasi sopan dengan pimpinan.
 - Berorientasi Pelayanan: Memastikan e-book sesuai kebutuhan pegawai.
 - **Akuntabel:** Setiap koreksi diterapkan dengan dokumentasi jelas.
 - **Kompeten:** Tanggap terhadap umpan balik profesional.
 - Menyempurnakan isi dan desain:
 - Loyal: Menjunjung prosedur persetujuan internal.
 - Adaptif: Fleksibel dalam menyesuaikan dokumen.
 - d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel melalui dokumen resmi yang dapat dijadikan rujukan.

Penguatan Nilai Organisasi

Nilai integritas tercermin dari keterbukaan menerima masukan pimpinan, sementara nilai kapabilitas diperkuat melalui kemampuan menyesuaikan dokumen dengan profesional.

6. Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai

a. Tahapan Kegiatan

- Menyusun surat pengantar dan catatan penggunaan e-book.
- Menyebarluaskan e-book melalui media internal seperti email, WhatsApp, dan intranet.
- Melakukan sosialisasi langsung kepada pegawai baik secara tatap muka maupun melalui grup komunikasi.

b. Output/Hasil

E-book peraturan kepegawaian telah terdistribusi dan dimanfaatkan oleh pegawai di unit kerja BAKAMLA RI.

c. Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan

- Menyusun surat pengantar:
 - Akuntabel: Laporan distribusi terdokumentasi dengan baik.
 - Loyal: Melaksanakan tugas hingga tuntas sesuai tujuan organisasi.
- Menyebarluaskan e-book:
 - Berorientasi Pelayanan: Memberikan akses cepat dan responsif.
 - Adaptif: Menggunakan media yang akrab bagi pegawai.
 - Melakukan sosialisasi:
 - Menyusun surat pengantar:
 - Akuntabel: Laporan distribusi terdokumentasi dengan baik.
 - Loyal: Melaksanakan tugas hingga tuntas sesuai tujuan organisasi.
 - Menyebarluaskan e-book:
 - Berorientasi Pelayanan: Memberikan akses cepat dan responsif.
 - Adaptif: Menggunakan media yang akrab bagi pegawai.
 - Melakukan sosialisasi:
 - Harmonis: Dilakukan dengan sopan, santun, dan inklusif.
 - Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja agar sosialisasi menjangkau semua pegawai.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi meningkatkan kesadaran hukum dan disiplin ASN melalui penyebaran informasi yang merata. Sosialisasi menjadi langkah strategis membentuk budaya kerja yang tertib dan patuh aturan.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Nilai kapabilitas diperkuat melalui keterampilan komunikasi dalam menyebarkan informasi, dan nilai integritas tercermin dalam pelaksanaan sosialisasi yang tertib serta terdokumentasi

C. Dampak Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Analisis dampak dari implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5. 6 Analisis Dampak Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Analisis Dampak Penerapan	
			Dengan BerAKHLAK	Tanpa BerAKHLAK
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book Kepegawaian	Berorientasi Pelayanan	Mendapat arahan sesuai kebutuhan pegawai dan organisasi	Gagasan tidak sesuai kebutuhan pengguna dan organisasi
		Akuntabel	Konsultasi berjalan sesuai jadwal dan tertib	Kegiatan tertunda, berdampak pada keterlambatan tahap berikutnya
		Kompeten	Mampu mengantisipasi kendala dengan masukan mentor	Kurang siap menghadapi kendala karena minim arahan
		Harmonis	Konsultasi berlangsung kondusif karena menghargai waktu mentor	Proses tidak berjalan baik, dapat menimbulkan ketegangan
		Kolaboratif	Hasil konsultasi lebih matang dengan masukan mentor	Output tidak fokus dan kurang berkualitas
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan peraturan kepegawaian yang relevan	Berorientasi Pelayanan	Regulasi yang dihimpun sesuai kebutuhan pegawai	Informasi regulasi tidak sesuai kebutuhan pegawai
		Akuntabel	Data yang digunakan sah dan valid	Regulasi yang dihimpun tidak dapat dipertanggungjawabkan
		Kompeten	Pemahaman regulasi meningkat, mampu memilah secara tepat	Kesulitan memahami aturan karena klasifikasi tidak jelas
		Harmonis	Proses koordinasi dengan staf lain berjalan lancar	Terjadi hambatan dalam akses dokumen
		Loyal	Kegiatan sejalan dengan arahan organisasi	Hasil kegiatan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi
		Adaptif	Dapat menyesuaikan dengan perubahan regulasi dan teknologi	Informasi cepat usang dan tidak relevan
		Kolaboratif	Klasifikasi lebih baik melalui diskusi bersama rekan	Kegiatan bersifat individual, hasil tidak komprehensif

No	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Analisis Dampak Penerapan	
			Dengan BerAKHLAK	Tanpa BerAKHLAK
3	Menyusun draft konten E-Book Peraturan Kepegawaian	Berorientasi Pelayanan	Isi e-book sesuai kebutuhan pegawai	Draft tidak sesuai kebutuhan pengguna
		Akuntabel	Penyusunan sesuai data resmi, dapat dipertanggungjawabkan	Konten menyesatkan dan tidak valid
		Kompeten	Mampu menulis dengan pemahaman regulasi	Konten tidak terstruktur dan sulit dipahami
		Harmonis	Mengakomodasi masukan dari rekan kerja	Draft memunculkan ketidaksesuaian antarbagian
		Kolaboratif	Penyusunan dilakukan bersama, hasil lebih berkualitas	Draft monoton, minim perspektif lain
4	Mendesain tampilan e-book agar menarik dan mudah diakses	Berorientasi Pelayanan	Desain ramah pengguna, memudahkan akses	Tampilan sulit dipahami, menyulitkan pembaca
		Akuntabel	Desain sesuai standar instansi	Desain tidak sesuai identitas organisasi
		Kompeten	Menggunakan aplikasi desain dengan baik	Desain tidak profesional dan kurang fungsional
		Adaptif	Menyesuaikan desain dengan tren digital	Desain ketinggalan zaman, tidak menarik
5	Melakukan uji coba e-book kepada pegawai sebagai pengguna	Berorientasi Pelayanan	Mendapat masukan nyata dari pengguna	Tidak mengetahui kebutuhan pengguna sebenarnya
		Akuntabel	Proses uji coba dilakukan sesuai prosedur	Tidak ada evaluasi, hasil tidak valid
		Kompeten	Mampu menjawab pertanyaan pegawai terkait isi e-book	Tidak mampu memberi solusi saat ditanya
		Harmonis	Hubungan baik terjalin saat uji coba	Menimbulkan resistensi pegawai
		Kolaboratif	Masukan dipakai untuk penyempurnaan e-book	Umpan balik diabaikan, e-book tetap kurang baik
6	Finalisasi e-book dan distribusi kepada pegawai	Berorientasi Pelayanan	Pegawai dapat langsung memanfaatkan e-book	Pegawai tetap kesulitan akses informasi regulasi
		Akuntabel	E-book dipublikasikan secara resmi	Distribusi tidak tertata, menimbulkan kebingungan

No	Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Analisis Dampak Penerapan	
			Dengan BerAKHLAK	Tanpa BerAKHLAK
		Kompeten	E-book tersusun sistematis, mudah dipahami	Isi tidak konsisten, sulit dimengerti pegawai
		Adaptif	E-book dapat diunggah ke berbagai media digital	Distribusi hanya terbatas, manfaat tidak maksimal
		Loyal	Mendukung peningkatan disiplin ASN di instansi	Pegawai tidak memiliki pedoman regulasi yang jelas

Implementasi dari penerapan nilai BerAKHLAK yang telah dilaksanakan dapat dilihat dari perubahan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi dan habituasi. Penjelasan tersebut disajikan pada tabel berikut :

Tabel 5. 7 Kondisi Sebelum dan Sesudah

No	Kondisi Yang Terjadi	
	Sebelum	Sesudah
1	Gagasan aktualisasi belum terarah, belum sesuai kebutuhan pegawai, dan berisiko tidak tepat sasaran.	Setelah konsultasi dengan mentor, gagasan menjadi lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta kendala dapat diantisipasi sejak awal.
2	Informasi regulasi tidak terklasifikasi, sulit dipahami, dan berisiko tidak valid.	Regulasi berhasil dihimpun dan diklasifikasikan sesuai kebutuhan pegawai, data yang digunakan sah dan valid.
3	Draft e-book belum tersedia, konten berpotensi tidak sesuai kebutuhan pengguna dan tidak terstruktur.	Draft e-book tersusun dengan sistematis, sesuai kebutuhan pegawai, serta menggunakan data resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4	Tampilan e-book belum ada sehingga informasi sulit dipahami dan belum memenuhi standar organisasi.	Desain e-book menjadi ramah pengguna, profesional, menarik, dan sesuai standar instansi.
5	Belum ada uji coba, kebutuhan pengguna tidak diketahui, serta hasil belum tervalidasi.	Uji coba menghasilkan masukan nyata dari pengguna, validasi konten berjalan baik, dan revisi dilakukan sesuai kebutuhan pegawai.
6	ASN kesulitan mengakses informasi regulasi kepegawaian, distribusi regulasi tidak terintegrasi.	E-book dipublikasikan secara resmi, mudah diakses secara digital, tersusun sistematis, serta mendukung peningkatan literasi kepegawaian.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 di Biro Umum Bidang Kepegawaian BAKAMLA RI berhasil menghasilkan inovasi berupa E-Book Peraturan Kepegawaian. Produk ini disusun sebagai media informasi digital yang ringkas, sistematis, dan mudah diakses, sehingga mampu menjawab isu sulitnya memperoleh informasi regulasi kepegawaian secara cepat, tepat, dan terintegrasi di lingkungan BAKAMLA RI. Penyusunan E-Book menjadi langkah strategis untuk memperkuat layanan internal dan memberikan kemudahan bagi ASN dalam mengakses peraturan yang dibutuhkan.

Rangkaian kegiatan meliputi konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan penyusunan, pengumpulan dan inventarisasi regulasi sebagai bahan konten, penyusunan materi yang relevan, desain tampilan digital, validasi dan finalisasi oleh pimpinan, hingga distribusi serta sosialisasi kepada pegawai. Seluruh tahapan terlaksana dengan baik berkat perencanaan yang matang, koordinasi intensif, serta dukungan teknologi digital. Implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK tampak jelas, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam keteraturan pelaksanaan, kemampuan memahami regulasi, serta penyesuaian media distribusi sesuai kebutuhan pegawai.

Hasil aktualisasi ini berdampak positif terhadap peningkatan literasi kepegawaian di lingkungan BAKAMLA RI. Memudahkan akses regulasi bagi ASN, mempercepat layanan internal, dan mendorong tata kelola yang lebih responsif serta akuntabel.. Kegiatan aktualisasi juga senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sehingga dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Hasil aktualisasi berupa E-Book Peraturan Kepegawaian yang terintegrasi dengan pemanfaatan Google Drive semakin memperkuat inovasi ini sebagai sarana untuk meningkatkan literasi kepegawaian, mempercepat layanan informasi, serta mendukung tata kelola kepegawaian yang modern, efektif, dan profesional.

B. Saran

E-Book Peraturan Kepegawaian yang telah disusun diharapkan dapat diperbarui secara berkala sesuai perkembangan regulasi agar tetap relevan dan bermanfaat bagi pegawai. Pemanfaatannya juga sebaiknya diperluas melalui berbagai media digital sehingga akses informasi menjadi lebih cepat dan mudah. Bagi penulis, pengalaman ini menjadi pembelajaran berharga untuk terus meningkatkan kompetensi, menjaga konsistensi penerapan nilai BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari, serta berupaya melahirkan inovasi lain yang mendukung peningkatan layanan kepegawaian di lingkungan BAKAMLA RI.

C. Komitment Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Setelah mengikuti program pelatihan dasar CPNS Golongan II, Angkatan III Tahun 2025, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sudaryanti Parta

NIP : 199912232025052006

Berkomitmen untuk selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta menjunjung tinggi kedudukan dan peran PNS di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, baik pada saat setelah selesai menjalani kegiatan pelatihan dasar, maupun setelah diangkat sebagai PNS, Sampai dengan masa purna Bakti.

Ciawi, 16 September 2025

Sudaryanti Parta

NIP. 199912232025052006

DAFTAR PUSTAKA

Handoko. (2021). Akuntabilitas sebagai Pilar Transparansi ASN. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 45–52.

Jalis. (2021). Kompetensi ASN dalam Dinamika Birokrasi Modern. *Jurnal Manajemen dan Inovasi*, 5(2), 33–41.

Kementerian PANRB. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values ASN dan Employer Branding ASN*. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. (2003). *Keputusan Menko Polhukam Nomor Kep.05/Menko/Polkam/2/2003*. Jakarta.

Law, N., Woo, D., de la Torre, J., & Wong, G. (2018). *Digital Literacy Global Framework*. Paris: UNESCO.

Lembaga Administrasi Negara. (2022a). *Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2022b). *Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Mirdin. (2021). Prinsip-prinsip Pelayanan Publik yang Baik. *Jurnal Kebijakan Publik*, 9(2), 58–66.

Pemerintah Republik Indonesia. (1972). *Surat Keputusan Bersama (SKB) Empat Menteri dan Jaksa Agung Nomor: Kep/B/45/XII/1972, SK901/M/1972, Kep.779/NK/III/12/1972, J.S.8/72/1, dan Kep.085/JA/12/1972*. Jakarta.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014a). *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014b). *Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014c). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Rahmanendra. (2021). Loyalitas ASN dalam Perspektif Integritas dan Nasionalisme. *Jurnal Etika dan Kepemimpinan*, 3(2), 22–30.

Sejati. (2021). Collaborative Governance dalam Pelayanan Publik. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 11(1), 55–63.

Sembodo. (2021). Harmoni dalam Budaya Organisasi ASN. *Jurnal Kepemimpinan dan Kepegawaian*, 4(3), 18–25.

Suwarno. (2021). Adaptivitas ASN di Era Disrupsi: Sebuah Kajian Strategis. *Jurnal Reformasi Birokrasi*, 6(1), 11–19.

Tentara Nasional Indonesia, Kementerian Keuangan, Kementerian Kehakiman, Kementerian Perhubungan, dan Kejaksaan Agung. (1972). *Surat Keputusan Bersama tentang Penugasan Personel Sipil pada Institusi Pemerintah*. Jakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

MATRIK & TABEL RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	:	Sudaryanti Pata
Unit Kerja	:	Bidang Kepegawaian, Biro Umum
Identifikasi Isu	:	1. Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di BAKAMLA RI.
		2. Belum konsistensinya tidak lanjut terhadap pelanggaran disiplin ringan di lingkungan BAKAMLA RI.
		3. Kurangnya keseragaman dalam penyusunan SKP CPNS antar unit kerja di lingkungan BAKAMLA RI.
		4. Kurangnya kepatuhan CPNS dalam menyusun SKP dan mengikuti jadwal penilaian kinerja di BAKAMLA RI.
		5. Kurangnya pengelola SDM di setiap unit kerja dalam pelayanan konsultasi kepegawaian di BAKAMLA RI.
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya platform digital (e-book) informasi peraturan kepegawaian yang terintegrasi denganc cepat dan mudah diakses.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan E-book peraturan kepegawaian.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi mentor pembimbing di unit kerja. - Menyusun jadwal pertemuan untuk diskusi awal. - Menyampaikan ide awal dan tujuan penyusunan e-book. - Mendapatkan masukan dan persetujuan terhadap rencana kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dan persetujuan mentor - Catatan arahan teknis dan substantif dari mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Menggali kebutuhan informasi yang diperlukan pegawai sebagai dasar penyusunan e-book. - Akuntabel: Menyampaikan rencana kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab kepada mentor. - Kompeten: Menunjukkan pemahaman awal dan kesiapan dalam merancang e-book. - Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor dan rekan kerja. - Loyal: Mematuhi arahan dan ketentuan lembaga dalam menyusun e-book sesuai budaya kerja organisasi. - Adaptif: Menerima dan menyesuaikan diri terhadap saran dan masukan dari mentor. - Kolaboratif: Melibatkan mentor sebagai mitra 	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi BAKAMLA RI dalam memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan melalui penguatan tata kelola kepegawaian. Melalui konsultasi bersama mentor, peserta memastikan bahwa penyusunan e-book selaras dengan kebutuhan organisasi dan berlandaskan hukum yang berlaku, sehingga mendukung profesionalisme ASN dalam penyelenggaraan tugas.</p>	<p>Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi "integritas" karena dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan terhadap arahan mentor. Selain itu, juga memperkuat nilai "kapabilitas" karena membutuhkan pemahaman teknis dan substansi kepegawaian untuk menyampaikan ide secara logis dan tepat sasaran.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kerja dalam perencanaan kegiatan.		
2	Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi peraturan yang relevan. - Mengklasifikasikan regulasi berdasarkan topik: jenis pelanggaran, kategori hukuman, dan prosedur. 	Dokumen ringkasan poin-poin penting regulasi ASN.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Memastikan informasi yang dikumpulkan relevan dengan kebutuhan pegawai. - Akuntabel: Hanya menggunakan peraturan resmi dan valid. - Kompeten: Memperkuat pemahaman peserta terhadap isi dan struktur regulasi kepegawaian. - Harmonis: Koordinasi dilakukan dengan staf lain untuk akses dokumen. - Loyal: Bekerja sesuai arahan dan semangat pengabdian terhadap instansi. - Adaptif: Menyesuaikan dengan dinamika peraturan dan teknologi pencarian informasi. - Kolaboratif: Diskusi bersama rekan dalam memilah informasi yang layak dimasukkan. 	Kegiatan ini mendukung misi penyelenggaraan sistem pengawasan dan penegakan hukum yang kuat melalui basis data regulasi yang akurat. Dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan regulasi, peserta berkontribusi menciptakan referensi hukum yang dapat mempercepat pemahaman dan penindakan atas pelanggaran disiplin.	Kegiatan ini memperkuat nilai "akuntabilitas" karena peserta wajib memastikan seluruh regulasi yang dikumpulkan sah, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai "kapabilitas" juga diperkuat karena menuntut kecermatan dan pengetahuan regulasi untuk memilah informasi secara sistematis.
3	Penyusunan Konten E-Book	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah hasil inventarisasi menjadi narasi 	Draf isi e-book dalam bentuk	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Menulis dengan bahasa komunikatif agar 	Kegiatan ini memberikan kontribusi pada visi	Kegiatan ini memperkuat nilai "kapabilitas" karena

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>yang ringkas dan mudah dipahami.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat struktur konten e-book: daftar isi, subjudul, dan indeks topik. 	naskah final siap didesain.	<p>bermanfaat bagi pembaca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Informasi disusun secara benar, jujur, dan teliti. - Kompeten: Menunjukkan keterampilan menyederhanakan regulasi ke dalam bahasa praktis. - Harmonis: Melibatkan pendapat tim agar konten tidak subjektif. - Loyal: Menyusun materi yang mendukung nilai dan aturan instansi. - Adaptif: Menyesuaikan penyusunan dengan kebutuhan pegawai saat ini. - Kolaboratif: Mengakomodasi saran dari pihak lain dalam isi konten. 	<p>BAKAMLA RI dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan terpercaya. Penyusunan konten yang mudah dipahami bertujuan mempermudah pegawai dalam mengakses informasi disiplin ASN, sehingga mendukung pelaksanaan tugas secara tertib dan efisien.</p>	<p>membutuhkan keterampilan merangkum regulasi dalam bahasa yang sederhana dan aplikatif. Nilai “integritas” juga tercermin dalam penyusunan konten yang akurat dan tidak menyesatkan, serta tetap mengacu pada aturan resmi yang berlaku.</p>
4	Desain dan Pembuatan E-Book Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Mendesain layout e-book (warna, ikon, navigasi). - Membuat cover dan infografis singkat. - Mengubah naskah menjadi PDF 	File e-book peraturan kepegawaian dalam format digital siap distribusi.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Desain menarik agar mudah dibaca dan tidak membosankan. - Akuntabel: Pastikan tidak ada informasi keliru saat proses desain. 	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada misi penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian yang modern dan terintegrasi.</p>	<p>Kegiatan ini memperkuat nilai “kapabilitas” karena menuntut kemampuan dalam penguasaan teknologi desain dan penyampaian informasi digital. Nilai “profesionalisme” juga</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		interaktif (hyperlink antar topik, navigasi cepat).		<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Gunakan aplikasi desain dan tools digital secara profesional. - Harmonis: Kolaborasi dengan tim desain/informasi kepegawaian. - Loyal: Representasi visual mendukung citra instansi yang profesional. - Adaptif: Menggunakan teknologi digital terkini dalam penyampaian informasi. - Kolaboratif: Menyelaraskan estetika dan fungsionalitas dengan input tim. 	Pembuatan e-book dengan desain interaktif mendukung upaya BAKAMLA dalam menyebarkan informasi secara efisien dan menarik, terutama untuk menunjang kesadaran disiplin pegawai.	dikuatkan melalui penyajian visual yang rapi, komunikatif, dan sesuai standar organisasi.
5	Validasi dan Finalisasi E-Book	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta rewiu dan masukan dari atasan/mentor teknis. - Menyempurnakan isi dan desain berdasarkan koreksi. - Menyusun lembar pengesahan (jika diperlukan). 	E-book yang sah digunakan sebagai media informasi internal	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pastikan e-book layak digunakan oleh semua lapisan pegawai. - Akuntabel: Seluruh koreksi diimplementasikan dengan dokumentasi yang jelas. - Kompeten: Tanggap terhadap umpan balik profesional. 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi BAKAMLA RI dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Validasi dari pimpinan memastikan	Kegiatan ini memperkuat nilai "integritas" karena seluruh koreksi dan evaluasi dari pimpinan diimplementasikan secara transparan. Nilai "kapabilitas" juga dikuatkan melalui kesanggupan peserta dalam menyesuaikan dokumen berdasarkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Komunikasi sopan dan menghargai saran pimpinan. - Loyal: Menjunjung prosedur persetujuan internal. - Adaptif: Fleksibel dalam revisi konten agar sesuai kebutuhan organisasi. - Kolaboratif: Revisi dilakukan bersama mentor dan rekan. 	bahwa e-book yang disusun sesuai dengan visi lembaga dan siap digunakan sebagai referensi internal.	umpan balik profesional.
6	Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat pengantar dan catatan penggunaan. - Menyebarluaskan e-book melalui media internal (email, WhatsApp, intranet). - Melakukan sosialisasi ringan kepada pegawai secara langsung atau via grup. 	E-book sudah disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh pegawai di unit kerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Menyediakan akses informasi yang cepat dan responsif. - Akuntabel: Laporan penyebaran tercatat dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan. - Kompeten: Mengomunikasikan isi dan cara penggunaan e-book dengan efektif. - Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan pendekatan yang sopan dan santun. - Loyal: Melaksanakan tugas hingga tuntas sesuai tujuan instansi. 	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi meningkatkan kesadaran hukum dan kedisiplinan di lingkungan BAKAMLA RI melalui penyebaran informasi kepegawaian yang cepat dan merata. Sosialisasi e-book menjadi langkah awal	Kegiatan ini memperkuat nilai "kapabilitas" karena menguji kemampuan peserta dalam mengomunikasikan dan menyebarkan informasi dengan baik. Nilai "integritas" juga tercermin dalam pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan secara tertib, tepat sasaran, dan terdokumentasi dengan baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Menggunakan media yang akrab dengan pegawai (WA, email). - Kolaboratif: Libatkan rekan kerja agar distribusi menjangkau semua pegawai. 	dalam membentuk budaya kerja yang tertib dan patuh terhadap aturan.	

LAMPIRAN 2 A
LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Sudaryanti Parta
Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN Di Lingkungan Bakamla RI
Nama Mentor : Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor - Output	Media Mentoring	Paraf Mentor
1.	21 Juli 2025	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	Penetapan isu yang terjadi di satuan kerja	Chat via WhatsApp	
2.	29 Juli 2025	Bimbingan kedua rancangan aktualisasi	Pembahasan gagasan yang akan diaktualisasikan	Via Zoom	

LAMPIRAN 2 B
LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Sudaryanti Parta
Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN Di Lingkungan Bakamla RI
Nama Mentor : Kapten Bakamla Agis Anshari Faila, S.E

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor - Output	Media Mentoring	Paraf Mentor
1.	31 Juli 2025	Bimbingan laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu membuat daftar aspek kepegawaian yang relevan. - Fokus pada peraturan yang masih berlaku dan dibutuhkan secara praktis oleh pegawai. 	Tatap Muka	
2.	01 Agustus 2025	Bimbingan kedua laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan fitur daftar isi yang interaktif agar navigasi lebih mudah. - Sertakan informasi sumber hukum (peraturan terbaru yang berlaku) di setiap aspek. 	Tatap Muka	

LAMPIRAN 3 A
LAMPIRAN BIMBINGAN COACH
PENYUSUNAN RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Sudaryanti Parta
Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan Bakamla RI
Nama *Coach* : Martin Herpriyana, S.P. M. Sc

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach - Output	Media Coaching	Paraf Mentor
1.	21 Juli 2025	<i>Coaching</i> pertama rancangan aktualisasi	Penetapan isu yang terjadi di satuan kerja	Zoom	
2.	22 Juli 2025	<i>Coaching</i> kedua rancangan aktualisasi	Pembahasan gagasan yang akan diaktualisasikan	Zoom	
3.	23 Juli 2025	<i>Coaching</i> ketiga aktualisasi	Pemantapan konsep dan isi dari rancangan aktualisasi	Zoom	
4.	28 Juli 2025	<i>Coaching</i> keempat rancangan aktualisasi	Perbaikan isi draft pedoman	Zoom	

LAMPIRAN 3 B
LAMPIRAN BIMBINGAN COACH
PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

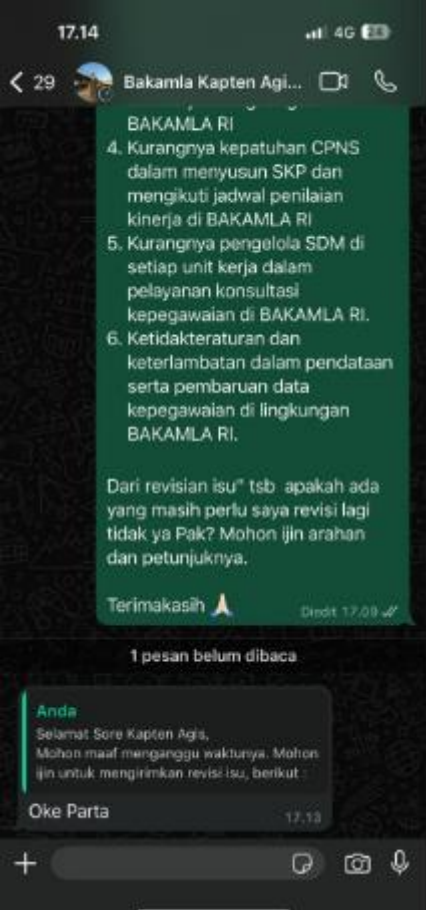
Nama : Sudaryanti Parta
Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan Bakamla RI
Nama *Coach* : Martin Herpriyana, S.P. M. Sc


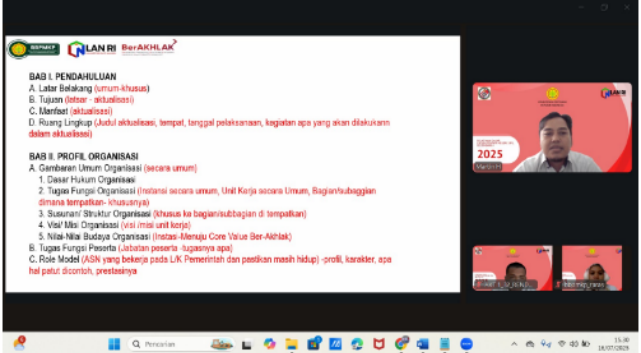
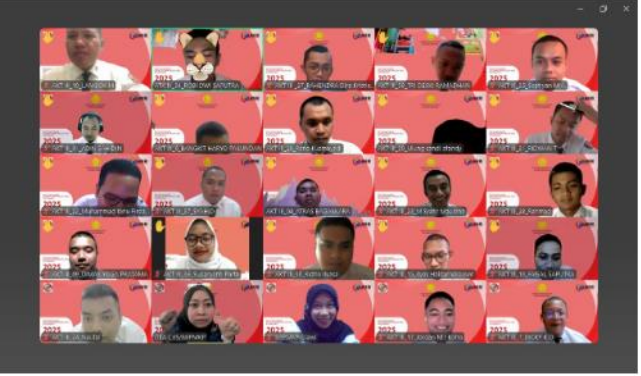

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor - Output	Media Coaching	Paraf Mentor
1.	06 Agustus 2025	<i>Coaching</i> pertama laporan aktualisasi	Pembahasan revisi rancangan aktualisasi dan penjelasan laporan mingguan	Zoom	
2.	15 Agustus 2025	<i>Coaching</i> kedua laporan aktualisasi	Sistematika laporan aktualisasi beserta penjelasannya	Zoom	
3.	10 September 2025	<i>Coaching</i> ketiga laporan aktualisasi	Evaluasi Laporan Aktualisasi. Dapat merevisi laporan aktualisasi sesuai arahan <i>coach</i>	Zoom	

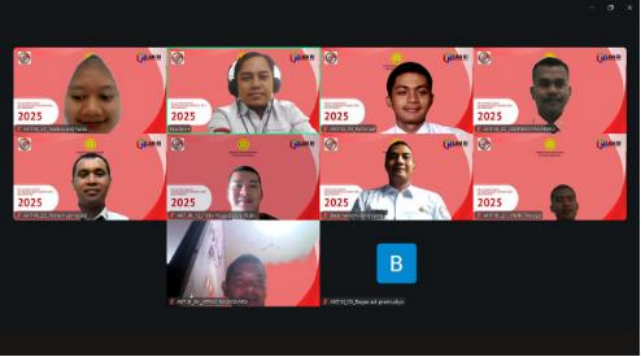
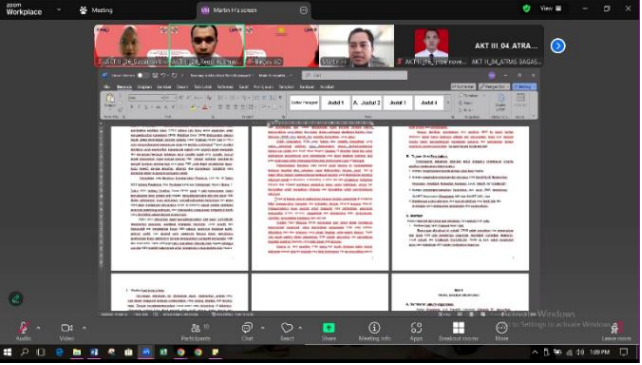
LAMPIRAN 2

BUKTI FISIK COACHING & MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Sudaryanti Parta
 Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
 Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
 Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
 Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan Bakamla RI
 Nama Coach : Martin Herpriyana, S.P. M. Sc

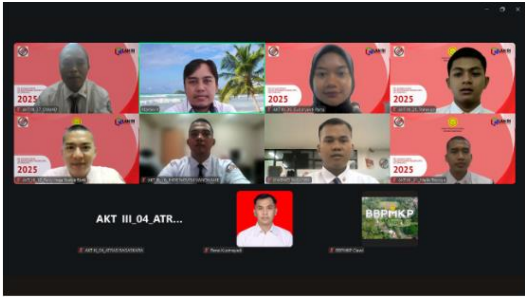
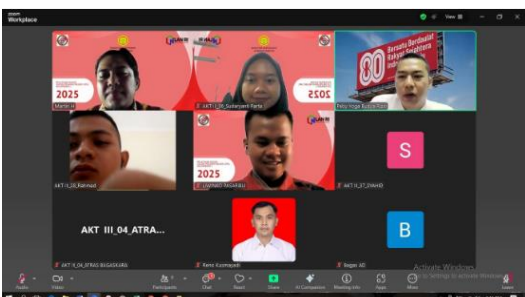
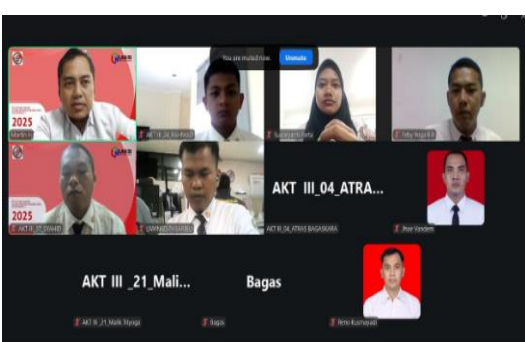
No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
1.	Bimbingan dengan Mentor (Penetapan Isu-Isu)	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat. The sender is 'Parta' and the recipient is 'Bakamla Kapten Agi...'. The message content is as follows:</p> <p>BAKAMLA RI</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kurangnya kepatuhan CPNS dalam menyusun SKP dan mengikuti jadwal penilaian kinerja di BAKAMLA RI 5. Kurangnya pengelola SDM di setiap unit kerja dalam pelayanan konsultasi kepegawaian di BAKAMLA RI. 6. Ketidakteraturan dan keterlambatan dalam pendataan serta pembaruan data kepegawaian di lingkungan BAKAMLA RI. <p>Dari revisian isu* tsb apakah ada yang masih perlu saya revisi lagi tidak ya Pak? Mohon ijin arahan dan petunjuknya.</p> <p>Terimakasih 🙏</p> <p>1 pesan belum dibaca</p> <p>Anda Selamat Sore Kapten Agis, Mohon maaf mengganggu waktunya. Mohon ijin untuk mengirimkan revisi isu, berikut :</p> <p>Oke Parta</p>

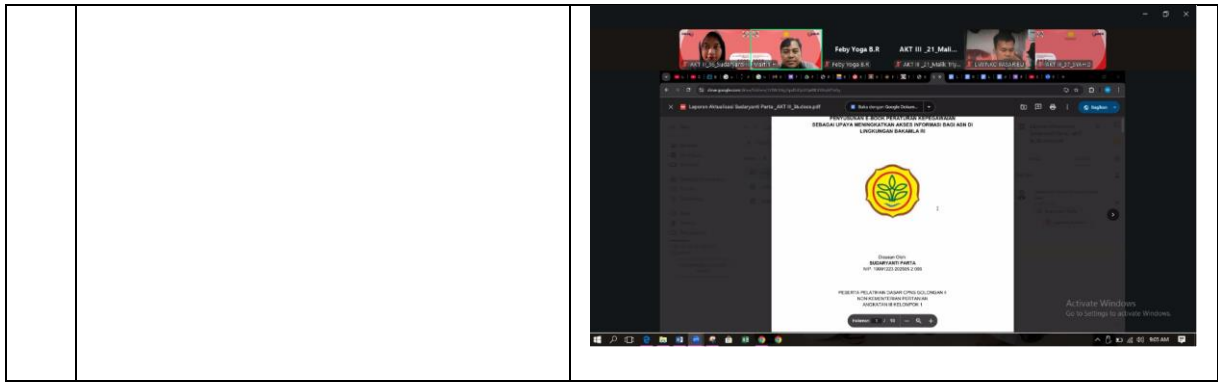
No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
2.	Bimbingan dengan Mentor (Gagasan yang akan di aktualisasikan)	
3.	Coaching I (Penguatan konsep pada agenda 1,2,3)	
4.	Coaching II (Pembahasan hasil Bab 1,2,3)	
5.	Coaching III (Mengulik isu-isu yang telah ada)	

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
6.	Coaching IV (Membahas seluruh isi rancangan aktualisasi)	
7.	Coaching V (Tanya jawab atas kendala yang dialami dalam penyusunan rancangan aktualisasi)	

LAMPIRAN 3
BUKTI FISIK COACHING AKTUALISASI


Nama : Sudaryanti Parta
 Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
 Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
 Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
 Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan Bakamla RI
 Nama Coach : Martin Herpriyana, S.P. M. Sc


No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
1.	<i>Coaching</i> I (Revisi rancangan aktualisasi dan penjelasan laporan mingguan)	
2.	<i>Coaching</i> II (Sistematika Penyusunan Laporan Aktualisasi)	
3.	<i>Coaching</i> III (Evaluasi Laporan Aktualisasi)	
4.	<i>Coaching</i> IV (Bimbingan Pra Evaluasi)	

















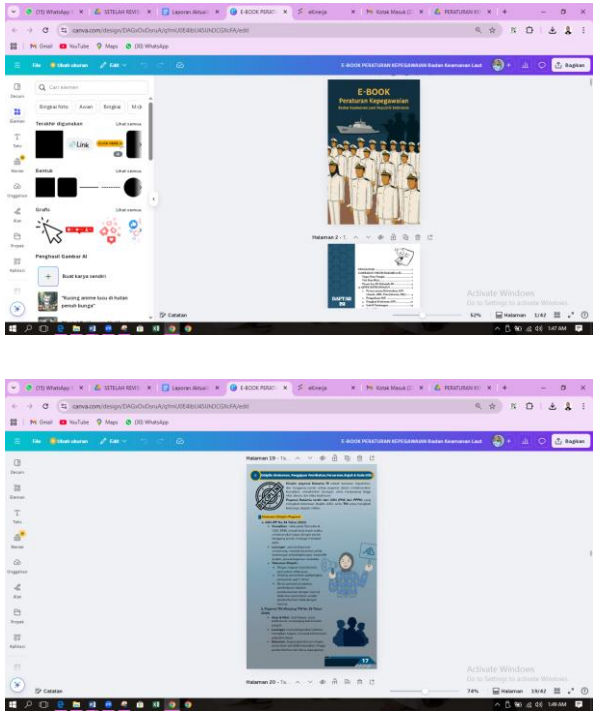
LAMPIRAN 4
BUKTI FISIK KEGIATAN AKTUALISASI

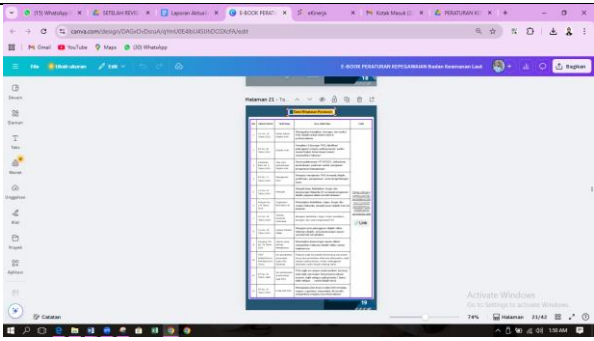

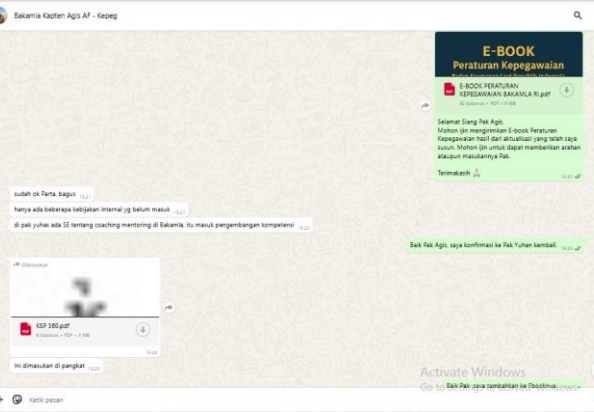
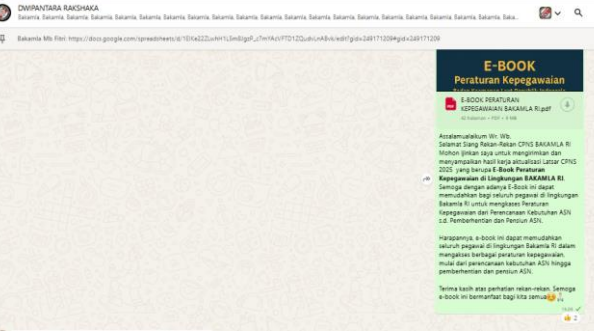
Nama : Sudaryanti Parta
 Unit Kerja : Bidang Kepegawaian, Biro Umum
 Jabatan : Pranata SDM Aparatur Terampil
 Isu : Sulitnya mencari informasi peraturan kepegawaian secara cepat di lingkungan BAKAMLA RI
 Gagasan : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Sebagai Upaya Meningkatkan Akses Informasi Bagi ASN di Lingkungan Bakamla RI
 Nama Coach : Martin Herpriyana, S.P. M. Sc

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Penyusunan E-Book Disiplin Pegawai	 <p style="text-align: center;">CATATAN KONSULTASI</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis, 31 Juli 2025 Topik Konsultasi : Penyusunan E-Book Peraturan Kepegawaian Inti Pembahasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian latar belakang permasalahan: sulitnya akses cepat terhadap informasi kepegawaian di lingkungan BAKAMLA RI. - Pemaparan rencana awal pembuatan E-Book yang berisi kompilasi peraturan kepegawaian. - Diskusi awal mengenai struktur isi e-book: disarankan agar disusun berdasarkan tema/aspek kepegawaian agar lebih sistematis dan mudah diakses. - Mentor menyarankan penambahan elemen SOP singkat untuk setiap aspek agar lebih aplikatif dan langsung bisa dimanfaatkan oleh ASN. <p>Arahan Mentor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu membuat daftar aspek kepegawaian yang relevan. - Fokus pada peraturan yang masih berlaku dan dibutuhkan secara praktis oleh pegawai. <p style="text-align: center;">CATATAN KONSULTASI</p> <p>Hari/Tanggal : Jumat, 01 Agustus 2025 Topik Konsultasi : Penyempurnaan Struktur dan Substansi E-Book Inti Pembahasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian draf aspek yang akan dimuat dalam e-book, yaitu 16 aspek peraturan kepegawaian. - Diskusi tentang perlunya deskripsi ringkas pada tiap aspek dan penambahan contoh SOP untuk beberapa proses kepegawaian penting. - Disepakati bahwa e-book tidak perlu menyertakan seluruh isi peraturan, tetapi bisa berupa link, kutipan inti, dan SOP ringkas. <p>Arahan Mentor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan fitur daftar isi yang interaktif agar navigasi lebih mudah. - Sertakan informasi sumber hukum (peraturan terbaru yang berlaku) di setiap aspek.

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi												
2.	Pengumpulan dan Inventarisasi Regulasi ASN	 <p style="text-align: center;">KEGIATAN 2 – PENGUMPULAN DAN INVENTARISASI REGULASI ASN</p> <p>A. PERENCANAAN ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan yang relevan. <ul style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN PP No. 17 Tahun 2020 (perubahan PP No. 11 Tahun 2017) PP No. 49 Tahun 2018 PermenPANRB No. 1 Tahun 2020 Peraturan BKN No. 9 Tahun 2022 KeputusanPANRB No. 173 Tahun 2024 Klasifikasi regulasi berdasarkan topic. <ul style="list-style-type: none"> Landasan Hukum & Sistem ASN – UU No. 20 Tahun 2023 Pengadaan & Manajemen ASN – PP No. 17 Tahun 2020 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) – PP No. 49 Tahun 2018 Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja – PermenPANRB No. 1 Tahun 2020 Pedoman Penyusunan Kebutuhan ASN – Peraturan BKN No. 9 Tahun 2022 Penetapan Formasi ASN Tahun 2024 – KeputusanPANRB No. 173 Tahun 2024 Output : <table border="1" data-bbox="900 1473 1302 1751"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Peraturan</th> <th>Ringkasan Poin Penting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Menjadi dasar hukum utama manajemen ASN. Menekankan sistem merit dalam pengelolaan ASN Perencanaan kebutuhan ASN wajib disusun berbasis analisis jabatan & beban kerja Pemerintah pusat & daerah wajib menyusun kebutuhan ASN secara terintegrasi dengan perencanaan pembangunan nasional/daerah. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PP No. 17 Tahun 2020 (perubahan PP No. 11/2017)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PNS mulai dari pengadaan, pengkat, jabatan, hingga pemberhentian. Perencanaan kebutuhan ASN menjadi dasar dalam pengadaan formasi PNS. Penyusunan formasi memperhatikan analisis jabatan, beban kerja, dan kualifikasi. </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PP No. 49 Tahun 2018</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PPPK. Kebutuhan PPPK harus direncanakan dengan memperhatikan jenis jabatan tertentu yang dapat diisi PPPK. Penetapan kebutuhan PPPK selaras dengan kebutuhan organisasi. </td> </tr> </tbody> </table> 	No	Peraturan	Ringkasan Poin Penting	1	UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi dasar hukum utama manajemen ASN. Menekankan sistem merit dalam pengelolaan ASN Perencanaan kebutuhan ASN wajib disusun berbasis analisis jabatan & beban kerja Pemerintah pusat & daerah wajib menyusun kebutuhan ASN secara terintegrasi dengan perencanaan pembangunan nasional/daerah. 	2	PP No. 17 Tahun 2020 (perubahan PP No. 11/2017)	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PNS mulai dari pengadaan, pengkat, jabatan, hingga pemberhentian. Perencanaan kebutuhan ASN menjadi dasar dalam pengadaan formasi PNS. Penyusunan formasi memperhatikan analisis jabatan, beban kerja, dan kualifikasi. 	3	PP No. 49 Tahun 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PPPK. Kebutuhan PPPK harus direncanakan dengan memperhatikan jenis jabatan tertentu yang dapat diisi PPPK. Penetapan kebutuhan PPPK selaras dengan kebutuhan organisasi.
No	Peraturan	Ringkasan Poin Penting												
1	UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi dasar hukum utama manajemen ASN. Menekankan sistem merit dalam pengelolaan ASN Perencanaan kebutuhan ASN wajib disusun berbasis analisis jabatan & beban kerja Pemerintah pusat & daerah wajib menyusun kebutuhan ASN secara terintegrasi dengan perencanaan pembangunan nasional/daerah. 												
2	PP No. 17 Tahun 2020 (perubahan PP No. 11/2017)	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PNS mulai dari pengadaan, pengkat, jabatan, hingga pemberhentian. Perencanaan kebutuhan ASN menjadi dasar dalam pengadaan formasi PNS. Penyusunan formasi memperhatikan analisis jabatan, beban kerja, dan kualifikasi. 												
3	PP No. 49 Tahun 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur manajemen PPPK. Kebutuhan PPPK harus direncanakan dengan memperhatikan jenis jabatan tertentu yang dapat diisi PPPK. Penetapan kebutuhan PPPK selaras dengan kebutuhan organisasi. 												

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
		<p>Drive Saya > PERATURAN KEPEGAW... ▾</p> <p>Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾</p> <p>Nama</p> <ul style="list-style-type: none">  Pengadaan ASN  Perencanaan Kebutuhan ASN  Pengembangan Kompetensi ASN  Manajemen Talenta  Kinerja ASN  Penghargaan ASN  Pengajian dan Tunjangan ASN  Sistem Informasi ASN (SIASN)  Disiplin  Perlindungan Hukum  Kesejahteraan ASN  Pemberhentian dan Pensiun  Pangkat ASN  Cuti ASN
3.	Penyusunan Konten E-Book	<p style="text-align: center;">DRAFT E-BOOK</p> <ul style="list-style-type: none"> > Cover > Daftar Isi > Pengantar & Gambaran Umum BAKAMLA RI <p>Pengantar E-book ini disusun sebagai sarana informasi dan referensi praktis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI). Dengan hadirnya panduan ini, diharapkan setiap ASN, khususnya CPNS, dapat memahami peraturan kepegawaian yang berlaku, sehingga mampu melaksanakan tugas dengan profesional, berintegritas, serta sejalan dengan visi dan misi BAKAMLA RI.</p> <p>Sejarah Singkat & Dasar Hukum Pembentukan BAKAMLA RI dibentuk sebagai respon atas kebutuhan negara untuk menjaga kedaulatan, keamanan, dan keselamatan di seluruh wilayah perairan yurisdiksi Indonesia, termasuk mencegah pelanggaran hukum di laut seperti illegal fishing dan pelanggaran batas wilayah. Dasar hukum pembentukan: <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1996 tentang Perairan Indonesia - Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan - Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Regulasi tersebut menegaskan bahwa BAKAMLA RI merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas utama melaksanakan patroli keamanan dan keselamatan laut, serta menjadi garda terdepan dalam menjaga kedaulatan maritim Indonesia.</p> <p>Tugas dan Fungsi Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, BAKAMLA RI bertugas, Melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia Fungsi BAKAMLA RI diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; • Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; • Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; • Menyergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait; • Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait; • Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; • Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional. </p>

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi															
		<p>► Isi (16 Aspek Peraturan Pegawai)</p> <p>1. Perencanaan Kebutuhan ASN (Anjab, ABK, Peta Jabatan, SKJ).</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi dan tujuan (menganalisis Anjab, ABK, Peta Jabatan, SKJ). Perencanaan kebutuhan ASN adalah proses sistematis untuk menentukan jumlah, jenis jabatan, kualifikasi, serta distribusi ASN yang diperlukan organisasi. Proses ini dilakukan melalui Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), penyusunan Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ). Tujuannya adalah agar organisasi memiliki ASN yang tepat jumlah, tepat kualifikasi, dan tepat distribusi sehingga mampu mendukung pencapaian visi, misi, dan program kerja instansi. Tahapan penyusunan kebutuhan ASN. <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi kebutuhan jabatan & fungsi organisasi → berdasarkan perencanaan strategis & dokumen perencanaan pembangunan. Analisis Jabatan (Anjab) → menetapkan uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan persyaratan jabatan. Analisis Beban Kerja (ABK) → mengukur volume pekerjaan untuk menentukan kebutuhan jumlah pegawai. Penyusunan Peta Jabatan → menggambarkan struktur organisasi dan hubungan antarjabatan. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) → memastikan ASN yang ditempatkan sesuai kualifikasi & kompetensi. Perumusan kebutuhan/formasi ASN → dituangkan dalam usulan formasi ke KemenPANRB & BKN. Penetapan formasi oleh instansi pembina (KemenPANRB/BKN). Peran ASN BAKAMLA <ul style="list-style-type: none"> Memberikan data akurat terkait jabatan, uraian tugas, serta beban kerja di unit masing-masing. Berpartisipasi dalam validasi kebutuhan jabatan strategis untuk mendukung fungsi keamanan dan keselamatan laut. Menjalankan prinsip efisiensi dan efektivitas agar kebutuhan ASN sejalan dengan arah pembangunan maritim nasional. <p>2. Tabel Ringkasan Regulasi</p> <table border="1" data-bbox="943 757 1310 920"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Peraturan</th> <th>Tentang</th> <th>Hal Penting</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PP No. 49 Tahun 2018</td> <td>Manajemen PPPK</td> <td>Mengatur manajemen PPPK, kebutuhan pegawai jabatan tertentu, selaras organisasi & kompetensi jabatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PP No. 17 Tahun 2020</td> <td>Manajemen PNS</td> <td>Mengatur pengadaan, pengembangan, dan pemberhentian PNS; formasi disusun dari Anjab, ABK, SKJ, & kualifikasi jabatan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Peraturan	Tentang	Hal Penting	Link	1	PP No. 49 Tahun 2018	Manajemen PPPK	Mengatur manajemen PPPK, kebutuhan pegawai jabatan tertentu, selaras organisasi & kompetensi jabatan.		2	PP No. 17 Tahun 2020	Manajemen PNS	Mengatur pengadaan, pengembangan, dan pemberhentian PNS; formasi disusun dari Anjab, ABK, SKJ, & kualifikasi jabatan.	
No	Peraturan	Tentang	Hal Penting	Link													
1	PP No. 49 Tahun 2018	Manajemen PPPK	Mengatur manajemen PPPK, kebutuhan pegawai jabatan tertentu, selaras organisasi & kompetensi jabatan.														
2	PP No. 17 Tahun 2020	Manajemen PNS	Mengatur pengadaan, pengembangan, dan pemberhentian PNS; formasi disusun dari Anjab, ABK, SKJ, & kualifikasi jabatan.														
4.	Desain dan Pembuatan E-Book Digital (Visualisasi)																

No	Nama Kegiatan	Dokumentasi
		
5.	Validasi dan Finalisasi E-Book oleh Pimpinan	 
6.	Distribusi dan Sosialisasi E-Book kepada Pegawai	



Gambar. i - Tampilan E-Book Peraturan Kepegawaian yang diedarkan secara terbatas untuk internal ASN di lingkungan BAKAMLA RI.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Sudaryanti Parta
Tempat, Tanggal Lahir : Sragen, 23 Desember 1999
Alamat : Bulaksari Rt 01/Rw 08, Nglorog, Sragen, Jawa Tengah
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
E-mail : antikparta63@gmail.com
Nomor HP : 082323371921

Riwayat Pendidikan :

Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun Lulus
SD	SD NEGERI 15 SRAGEN	2012
SMP	SMP NEGERI 6 SRAGEN	2015
SMA	SMA NEGERI 3 SRAGEN	2018
PERGURUAN TINGGI	SEKOLAH TINGGI MARITIM YOGYAKARTA	2021