



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENYUSUNAN DRAF RANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR TENTANG
EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
MENJADI KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI MELALUI
FEATURE TYPO CHECKER GOOGLE DOCS DI DIREKTORAT
JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH KEMENTERIAN DALAM
NEGERI”**

Disusun oleh:

Nama : Dewa Anggara, S.Tr.IP
NIP : 199803132022081001
Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
**Instansi : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian
Dalam Negeri**
Kelas/Kelompok : A23/1
Gelombang : 1

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Draf Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD Menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri Melalui Sosialisasi Penggunaan *Feature Typo Checker Google Docs* di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

NAMA : Dewa Anggara, S.Tr.IP

NIP : 199803132022081001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III a

JABATAN : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

INSTANSI : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

KELAS/KELOMPOK : A23/1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober Tahun 2023 di Rindam Jaya TNI Angkatan Darat.

Jakarta, 16 Oktober 2023

Coach,

Mentor,



(Agung Triyono, S.Psi)
NIP. 198412292008121001

(Rinda Rizkiani, SE)
NIP. 197311081993012003

Mengetahui,
Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



(Mohammad Rizal, S.E, M.Si)
NIP. 196408171993031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
Tanggal : 16 Oktober 2023
Tempat : Rindam Jaya TNI Angkatan Darat Jakarta
Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Bagi Purna Praja
IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023
Judul : Optimalisasi Penyusunan Draf Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD Menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri Melalui Sosialisasi Penggunaan *Feature Typo Checker Google Docs* di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri
Disusun Oleh : Dewa Anggara, S.Tr.IP
Kelas : A23/1
Instansi : Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri
Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Coach,

Peserta,

(Agung Triyono, S.Psi, MM)
NIP. 198412292008121001

(Dewa Anggara, S.Tr.IP)
NIP. 199803132022081001

Penguji,

Mentor,



(Dik Hansen, SE., M.Si)
NIP.

(Rinda Rizkiani, SE)
NIP. 197311081993012003

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat yang dilimpahkan-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi saya dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Draf Rancangan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri Melalui *Feature Typo Checker Google Docs* di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri”. Penulisan Rancangan Aktualisasi ini dimaksud untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja terkait penyusunan Draf Rancangan Evaluasi APBD di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri.

Pada kesempatan ini Penulis ingin memberikan penghargaan yang tinggi kepada pihak-pihak terkait:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri, Bapak Dr. Drs.Sugeng Hariyono, M.Pd;
2. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Bapak Dr. Drs.A. Fatoni, M.Si;
3. Sekretaris Ditjen Bina Keuangan Daerah, Bapak Drs. Horas Mauritz Panjaitan, M. Ec. Dev;
4. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan, Bapak Mohamaad Rizal, SE, M.Si;
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Ibu Rinda Rizkiani, SE selaku Mentor saya;
6. Kepada Teh Euis, Kak Wulan, Mbak Utri, Kak Pritha, Mas Eko, Pak Yufi, Pak Yulian, dan Bang Win sebagai senior dan rekanan di TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuda; dan
7. Kepada kedua orang tua terkasih dan dua kakak tersayang.

Demikianlah prakata yang bisa saya sampaikan dalam kata pengantar ini semoga apa yang saya tulis dalam rancangan aktualisasi ini bisa membawa manfaat bagi banyak pihak. Terlepas dari baik atau tidaknya tulisan ini, penulis tetap membuka hati untuk menerima masukan dan saran agar terjadi suatu peningkatan dalam diri penulis.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

| | |
|---|----|
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| Latar Belakang..... | 1 |
| Tujuan | 4 |
| Ruang Lingkup | 5 |
| BAB II PROFIL DAN INSTANSI PESERTA | 6 |
| Profil Instansi | 6 |
| Profil Peserta | 7 |
| BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI | 9 |
| Deskripsi Isu | 9 |
| Penetapan Core Isu | 13 |
| Analisis Core Isu | 14 |
| Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu | 16 |
| BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI | 18 |
| Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 18 |
| Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... | 19 |
| Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NNDPNS (BerAKHLAK) | 27 |
| Capaian Penyelesaian Core Issue..... | 28 |
| Manfaat Terselesaikannya Core Issue..... | 28 |
| Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi | 29 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 31 |
| Kesimpulan | 31 |
| Rekomendasi | 33 |
| Lampiran | 34 |

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Pustaka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Dalam Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tanggung jawab ini berupa tugas untuk menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Permendagri No. 3 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri pada Pasal 4 poin (a) menyatakan bahwa salah satu tugas yang menjadi tanggung jawab Kemendagri adalah pembinaan keuangan daerah bagi seluruh provinsi, kabupaten, dan kota di Indonesia.

Tugas pembinaan Keuangan ini diamanatkan kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (Ditjen Bina Keuda). Pada Pasal 484 ayat 1 dan 2 menjelaskan tugas fungsi dan ruang lingkup Ditjen Bina Keuda. Tugas yang dilaksanakan oleh Ditjen Bina Keuda yaitu menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan ruang lingkup Ditjen Bina Keuda terdiri atas:

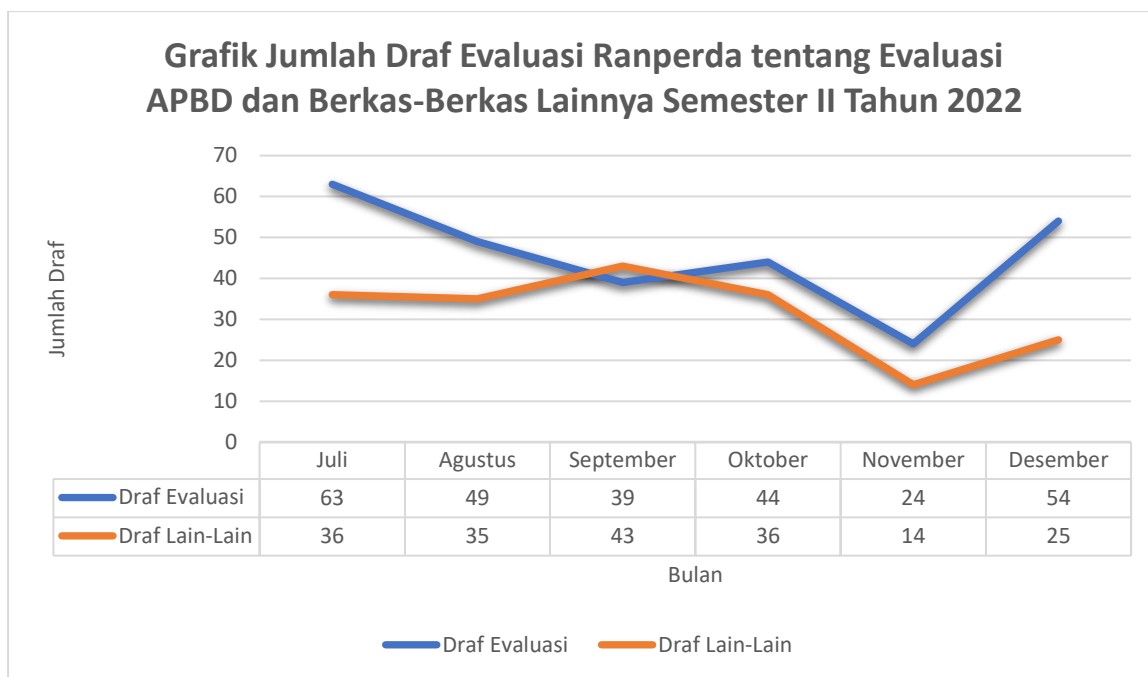
- a. penyusunan dan perencanaan anggaran daerah;
- b. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- c. manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah;
- e. pengelolaan kekayaan daerah;
- f. pinjaman dan hibah daerah;
- g. pengelolaan badan layanan umum daerah; dan
- h. fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Melihat fungsi dan ruang lingkup Ditjen Bina Keuda yang vital dan bervariasi maka dapat dipastikan bahwa kedudukan instansi ini berpengaruh besar terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya terkait pengelolaan anggaran dan pembangunan daerah. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya produk-produk kebijakan yang dihasilkan oleh Ditjen Bina Keuda sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Beberapa produk kebijakan yang dimaksud yaitu Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri, Draf Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi, Pinjaman Daerah, Pendirian BUMD, dan Draf Rancangan Pedoman Umum Penyusunan APBD, dan lain-lain. Semua berkas produk kebijakan yang masih berupa Draf Rancangan ini harus melalui prosedur penyusunan dan pemeriksaan yang cukup panjang sebelum akhirnya ditetapkan menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri atau produk kebijakan lainnya. Fungsi pemeriksaan ini dalam praktiknya dilakukan oleh Sekretariat Ditjen Bina Keuda secara khusus di Bagian TU Pimpinan.

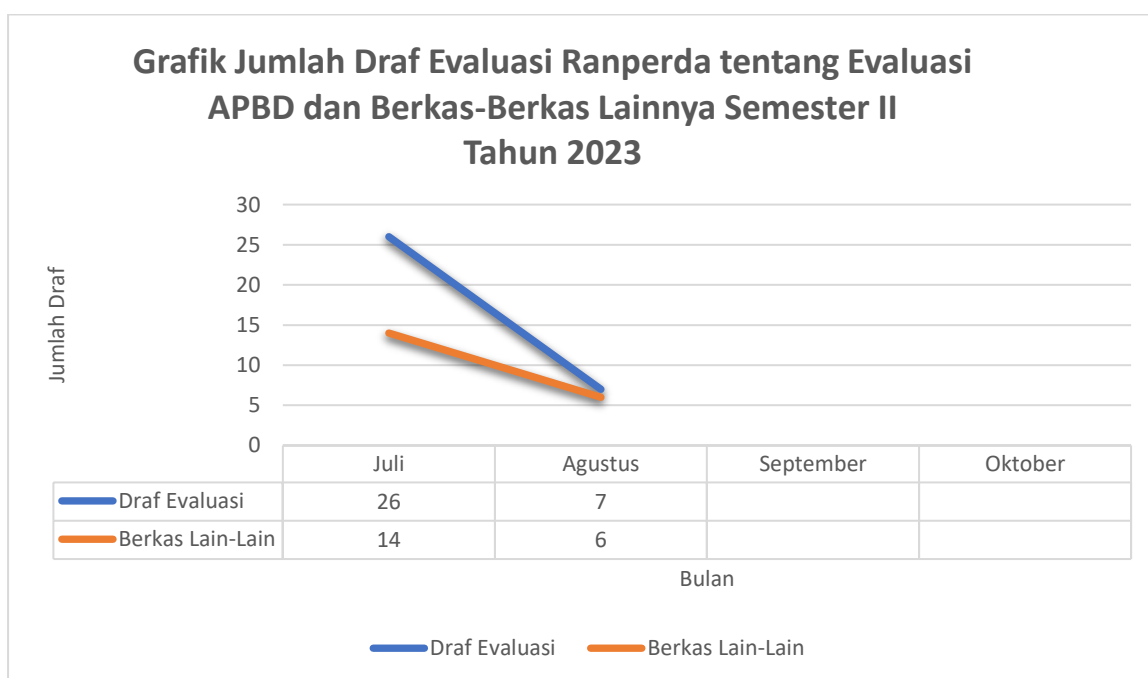
Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Ditjen Bina Keuda, salah satunya adalah memeriksa dan memastikan kesiapan dan kelengkapan Draf Evaluasi Ranperda atau berkas-berkas lainnya hasil pengolahan dan penyusunan yang dilakukan masing-masing Direktorat yang akan diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri. Sehingga ketika Draf sampai di TU Menteri sudah tidak ada koreksi bersifat substansif maupun teknis yang dapat berpotensi memperlambat penandatanganan Kepmendagri tersebut.

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan tugas magang di TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda, sedikitnya penulis telah mengidentifikasi tiga isu permasalahan. Adapun isu-isu yang dimaksud yaitu Koreksi Ejaan dalam Draf Evaluasi Ranperda, Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk, dan Pengelolaan Arsip Aktif. Pertama, belum optimalnya kesiapan berkas ketika diserahkan ke TU Pimpinan khususnya berkaitan dengan masih banyaknya kesalahan ejaan (*Typo*) dalam penulisan Draf Evaluasi Ranperda. Pada bulan September sampai Desember Tahun 2022, penulis mulai terlibat dalam melakukan koreksi terhadap setiap Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD. Secara keseluruhan semua Draf tersebut selalu memiliki banyak *Typo* sehingga Draf harus dikembalikan lagi ke Direktorat pengolah, akibatnya hal ini menghambat percepatan proses penetapan Kepmendagri. Begitu pula yang terjadi mulai dari bulan Juli 2023, masih banyak Draf Rancangan Evaluasi Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD belum optimal disusun terbukti dengan jumlah *Typo* per buah Draf yang masih banyak.

Di bawah ini adalah grafik yang memberikan informasi terkait kuantitas Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD dan Berkas-Berkas Lainnya yang masuk ke TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Keuda pada Semester II Tahun 2022 dan 2023:



Grafik 1.1 Grafik Jumlah Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD dan Berkas-Berkas Lainnya



Grafik 1.2 Grafik Jumlah Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD dan Berkas-Berkas Lainnya Semester II Tahun 2023

Berdasarkan dua grafik di atas terlihat bahwa jumlah Draf yang masuk ke TU Pimpinan pada Semester II sangat banyak, jumlah ini belum ditambah dengan berkas-berkas lain yang tidak dicatat dalam *sheet* Excel kendali yang digunakan oleh staf di TU Pimpinan. Sedangkan jumlah staf yang bertugas menangani pemeriksaan dan pengoreksian kelengkapan dan kesiapan Draf dan berkas-

berkas ini hanya 3 (tiga) orang jika dalam kondisi tidak ada pekerjaan lain, dan hanya 1 (satu) orang jika banyak kesibukan di TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda. Sehingga keadaan ini hanya akan menambah beban pekerjaan kepada para staf di TU Pimpinan yang pada dasarnya pekerjaan tersebut harus diselesaikan oleh pengolah Draf di Direktorat sebelum Draf tersebut sampai ke TU Pimpinan. Atas dasar fakta ini penulis melihat perlu adanya perbaikan atas kondisi yang terjadi di TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda.

Kedua, belum maksimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk. Terkadang terdapat beberapa surat dan undangan masuk yang tidak terinput ke dalam sistem *E-Office* Kemendagri karena kelupaan atau terlewat. Mengingat jumlah surat dan undangan masuk yang diterima oleh Ditjen Bina Keuda setiap hari sangat banyak maka sangat beresiko tidak terinput semua jika tidak diperhatikan dengan seksama. Ketiga, belum optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif di TU Pimpinan sehingga arsip belum tertata dengan rapi dan belum terdata secara menyeluruh dalam sistem digital. Dampak dari permasalahan ini adalah sulitnya mencari arsip yang diperlukan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dari tiga isu tersebut, penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini hanya fokus terhadap isu Koreksi Ejaan dalam Draf Evaluasi Ranperda karena dinilai sangat mengganggu kelancaran proses penyusunan dan penetapan Draf Evaluasi Ranperda menjadi Kepmendagri dan berpotensi menimbulkan permasalahan lain jika tidak ditangani dengan tepat. Mengacu pada permasalahan ini, penulis memiliki gagasan kreatif untuk memberikan solusi kepada permasalahan ini dengan melakukan sosialisasi penggunaan *Feature Typo Checker* pada *Google Docs* dalam *Platform Digital Google Drive* kepada para pengolah Draf Evaluasi Ranperda. Keterbatasan pergerakan karena prosedur (SOP) yang ketat terkait data-data yang diolah oleh Direktorat maka penulis hanya bisa melakukan tindakan sosialisasi, mengingat file Draf Evaluasi Ranperda ini hanya ada di Direktorat.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan di atas maka penulis memutuskan untuk melakukan Aktualisasi dengan mengangkat judul: *“Optimalisasi Penyusunan Draf Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri Melalui Feature Typo Checker Google Docs di Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri”*.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami, menjiwai dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2. Mampu membuat inovasi dalam mengoptimalkan penyusunan Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub.

3. Mampu mensosialisasikan informasi tentang penggunaan *Feature Typo Checker* pada *Google Docs* dalam Platform Digital *Google Drive* kepada pengolah Draf di Direktorat untuk mengeliminasi *Typo* dalam Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini meliputi identifikasi isu, kemudian penyaringan isu yang akan menjadi isu prioritas, kemudian mengidentifikasi faktor penyebab dan potensi dampak, serta perumusan gagasan kreatif sebagai solusi. Aktualisasi ini bertujuan untuk mengeliminasi Koreksi Ejaan (*Typo*) pada seluruh Draf Evaluasi Ranperda yang dikirim oleh Direktorat ke TU Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

BAB II

PROFIL DAN INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemibinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Visi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah:

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”

Misi dari Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah adalah:

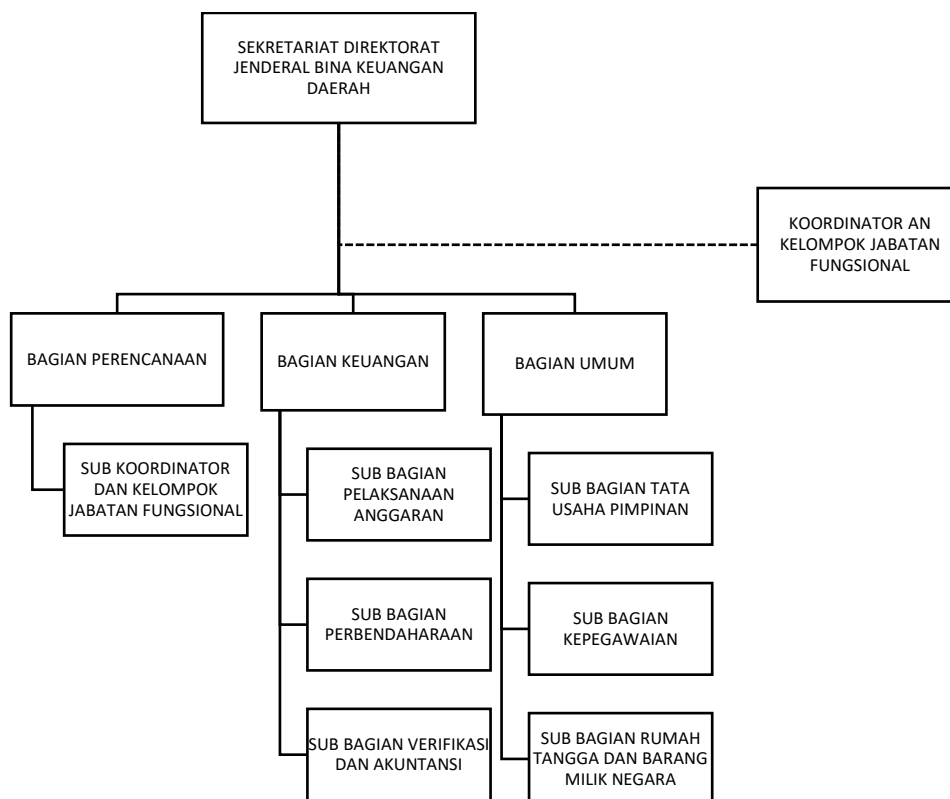
1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
3. Mendorong peningkatan pendapatan daerah.
4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah.
5. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan BUMD, BLUD, BMD.
6. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah juga dibantu oleh beberapa unit kerja. Salah satunya yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagai unit pembantu Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset; dan
- f. pengelolaan urusan aparatur sipil negara.

Dibawah ini merupakan gambaran dari struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah



B. Profil Peserta

Nama : Dewa Anggara

NIP : 199803132022081001

Golongan : III/a

Pangkat : Penata Muda

Tempat Lahir : Ketapang

Tanggal Lahir : 13 Maret 1998

Alamat : Dusun Tempayak, RT 002 RW 001, Desa Sukakarya
Kecamatan Marau

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat
Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah

Penulis merupakan bagian dari salah satu staf CPNS Tahun 2023 di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Ditjen Bina Keuda sebagai Pelaksana. Pada TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuda penulis memiliki tugas antara lain:

- a. bertugas dalam pendampingan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
- b. bertugas membantu pengelolaan arsip aktif di TU Pimpinan;
- c. bertugas memeriksa Draf atau berkas-berkas dari Direktorat sebelum masuk ke ruangan Sekretaris Ditjen Bina Keuda; dan
- d. melaksanakan tugas tambahan lain di Sekretariat Ditjen Bina Keuda yang berkaitan dengan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagai Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuda, penulis pada dasarnya melakukan tugas-tugas seperti yang disebutkan di atas. Namun demikian, tugas-tugas ini sifatnya hanya pendampingan dan pembelajaran saja, mengingat status penulis pada saat ini adalah seorang CPNS sehingga tidak banyak keterlibatan secara substansif dalam hal teknis pengelolaan keuangan daerah. Situasi ini membuat penulis untuk terus memperhatikan dan mengobservasi lingkungan kerja, cara pegawai di Ditjen Bina Keuda bekerja, cara Pimpinan bekerja dan keterkaitan antar komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan lebih banyak pengalaman dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi penulis bersama Mentor dan *Coach*, telah berhasil teridentifikasi 3 (tiga) isu prioritas yang akan dibahas dalam Rancangan Aktualisasi ini. Adapun penjelasan ketiga isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Isu 1: Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (Ditjen Bina Keuda) Kementerian Dalam Negeri adalah salah satu Unit Kerja Eselon I yang memiliki tugas untuk memfasilitasi pengelolaan keuangan daerah seluruh Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota di Indonesia. Salah satu *Output* dari kinerja organisasi Ditjen Bina Keuda adalah berkas Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) terkait pengelolaan keuangan daerah. Adapun beberapa contoh berkas ini yaitu Draf Evaluasi Ranperda tentang evaluasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Draf Evaluasi Ranperda tentang evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

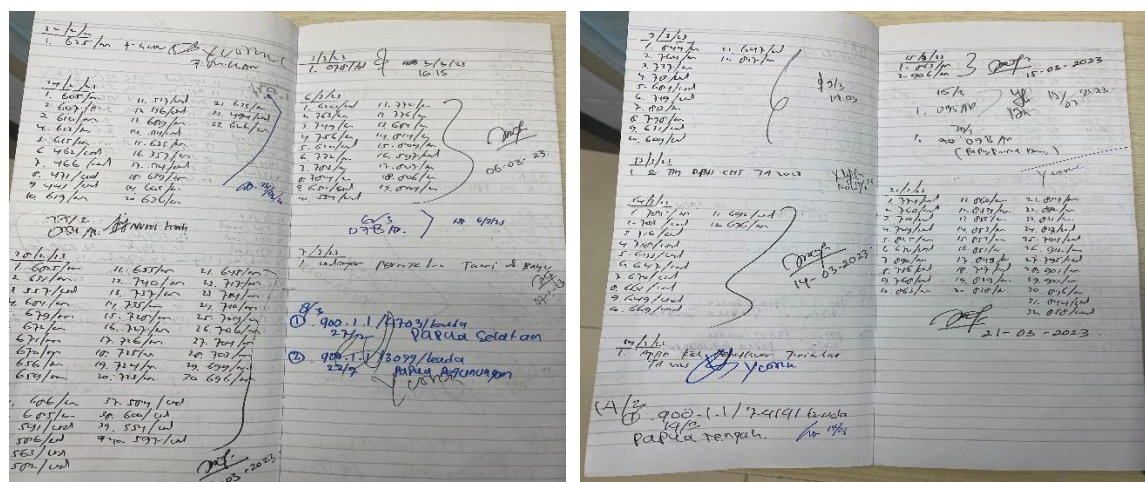
Agar berkas-berkas ini bisa menjadi Kepmendagri maka masing-masing Direktorat di Ditjen Bina Keuda mengerjakan atau mengolah data-data pendukung yang nantinya digunakan sebagai bahan evaluasi di Draf Evaluasi Ranperda tentang evaluasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD dan Draf Evaluasi Ranperda tentang evaluasi APBD. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah (DIT I) memiliki tugas dan fungsi untuk mengolah Draf evaluasi APBD, sedangkan Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD (DIT II) memiliki tugas dan fungsi untuk mengolah Draf evaluasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.

Setelah Draf ini selesai diolah oleh pengolah di Direktorat masing-masing maka Draf *hardcopy* akan diserahkan kepada Tata Usaha Pimpinan (TU PIM) Bagian Umum Sekretariat Ditjen Bina Keuda untuk mendapatkan paraf koordinasi (Pakor) Sekretaris Ditjen Bina Keuda sebelum nantinya akan melewati prosedur lainnya. Beberapa prosedur lain yang dimaksud yaitu Sekretaris Ditjen Bina Keuda menyampaikan dan menandatangani Nota Dinas (ND) pengantar Rancangan Final Kepmendagri kepada Karo Hukum, kemudian Rancangan Kepmendagri tersebut dicetak di kertas berseri oleh Biro Hukum, selanjutnya Draf dikembalikan ke Sekretaris Ditjen Bina Keuda untuk disampaikan kepada Direktur untuk diperiksa kembali dan diberikan paraf koordinasi, setelah itu berkas ini kembali lagi ke Sekretaris Ditjen Bina Keuda untuk diberikan paraf koordinasi dan diserahkan kepada Direktur Jenderal (Dirjen) Bina Keuda. Setelah diberikan paraf koordinasi oleh Dirjen maka Draf Evaluasi Ranperda akan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Mendagri) melalui Sekretariat Jenderal (Sekjen) Kemendagri untuk mendapat tanda tangan Menteri Dalam Negeri. Setelah ditandatangani maka

Kepmendagri ini dikirimkan kepada Sekretaris Ditjen Bina Keuda untuk selanjutnya diserahkan kepada Gubernur.

Melihat proses birokrasi yang panjang ini maka perlu untuk memastikan kesiapan Draf Evaluasi Ranperda agar tidak terhambat dan memperlambat ditandatanganinya untuk menjadi Kepmendagri oleh Mendagri. DIT I dan DIT II sebagai pengolah Draf Evaluasi Ranperda ini harus memperhatikan detail kesiapan Draf sebelum diserahkan kepada Sekretaris Ditjen Bina Keuda. Mengingat jumlah Draf yang masuk sangat banyak, seperti pada Semester II Tahun 2022 jumlah Draf Evaluasi Ranperda terkait APBD dan lain-lain menyangkut pengelolaan keuangan daerah adalah sebanyak 219 Draf. Setiap Draf Evaluasi Ranperda ini memiliki ketebalan mulai dari 50 sampai dengan 150 halaman sehingga banyak detail terkait teknis dan struktur penulisan yang harus diperhatikan. Salah satunya adalah ejaan kata di dalam Draf Evaluasi Ranperda yang mana masih banyak ditemukan *Typo* saat diperiksa oleh staf di TU Pimpinan.

Berdasarkan pengalaman penulis setelah kurang lebih sepuluh bulan bekerja di bagian TU Pimpinan, penulis melihat bahwa kebanyakan Draf Evaluasi Ranperda yang masuk ke TU Pimpinan untuk diparaf koordinasi oleh Sekretaris Ditjen Bina Keuda masih tidak maksimal dipersiapkan sehingga berkas-berkas ini masih harus dikoreksi total oleh pegawai di TU Pimpinan, tidak jarang berkas-berkas ini menumpuk karena jumlah pegawai yang tidak banyak untuk mengerjakan koreksi ini. Banyaknya jumlah Draf Evaluasi Ranperda yang masuk ke TU Pimpinan dan banyaknya kesalahan dalam penulisan pengejaan kata (*Typo*) di dalamnya mengakibatkan lambatnya proses untuk mendapatkan paraf koordinasi Sekretaris Ditjen Bina Keuda, sehingga memperlambat untuk masuk ke prosedur lainnya. Di bawah ini adalah bukti pengembalian Draf Evaluasi Ranperda yang masih banyak kesalahan dalam penulisan ejaan kepada para pengolah Draf di Direktorat:



Gambar 3.1 Buku Tanda Terima Draf atau Berkas

Berdasarkan dokumentasi buku tanda terima Draf atau Berkas di atas menunjukkan bahwa intensitas pengembalian Draf khususnya Rancangan Kepmendagri tentang Evaluasi APBD ke pihak pengolah di Direktorat sangat tinggi. Dengan kata lain, setiap berkas atau Draf yang masuk ke TU Pimpinan

selalu dikembalikan karena masih belum optimal dari sisi kelengkapan dan kesiapannya sebelum masuk ke TU Pimpinan.

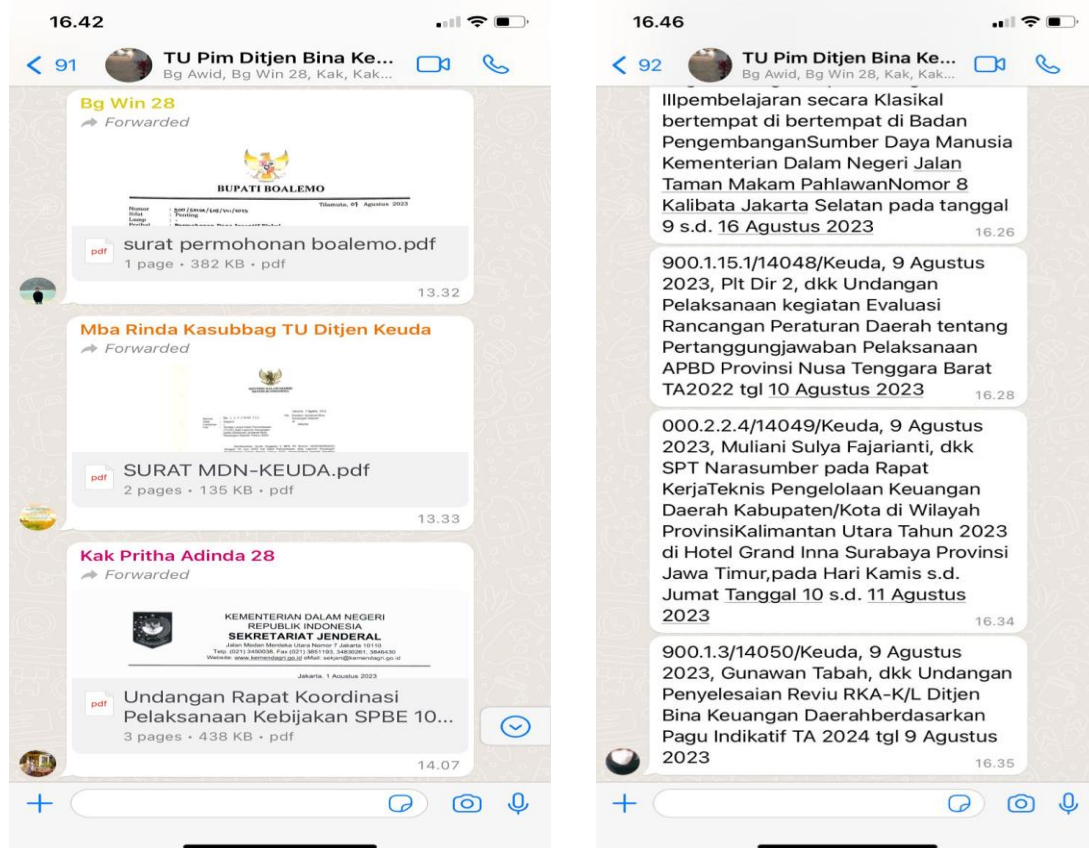
Berkas-berkas Rancangan Kepmendagri ini akan banyak diproses mulai pada bulan Juli sampai dengan Desember, setiap provinsi mendapatkan dua Kepmendagri dalam satu semester (di semester 2) artinya total Draf Evaluasi Ranperda yang dikerjakan oleh Ditjen Bina Keuda selama satu semester sebanyak 76 buah diluar berkas perubahan dengan rata-rata per buah terdiri dari 50 sampai 150 halaman. Jika ditambah dengan berkas-berkas lain dengan asumsi kondisi kesiapan berkas yang tidak maksimal maka dapat berpotensi untuk menurunkan kualitas kinerja pimpinan, sehingga pihak Direktorat harus selalu bertanggungjawab penuh dengan tugas pokok dan fungsinya dalam mempersiapkan Draf Evaluasi Ranperda yang akan dikirim ke TU Pimpinan.

Isu ini termasuk dalam pembahasan mata pelatihan *Smart* ASN Literasi Digital. Permasalahan ini berada dalam koridor digitalisasi, walaupun berkas yang dikoreksi berupa *Hardcopy* tapi untuk menanggulangnya bisa dilakukan dengan memanfaatkan *Feature* digitalisasi yang dimiliki oleh *Software* yang dapat dengan mudah dioperasikan oleh pengolah Draf Evaluasi Ranperda di Direktorat masing-masing.

2. Isu 2: Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk

Menurut Hasibuan (2006) dalam Donny (2015: 110), koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan antar pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Lebih lanjut dijelaskan bahwa salah satu bentuk koordinasi adalah koordinasi horizontal, yaitu mengkoordinasikan tindakan atau kegiatan, penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat. Permasalahan koordinasi terkadang dinilai sebagai hal yang sepele oleh beberapa orang. Hal sepele inilah yang menjadi permasalahan ketika tidak ditangani dengan serius dan bijak.

Koordinasi antar staf TU Pimpinan dalam mengelola surat masuk dan undangan masuk di Sekretariat Ditjen Bina Keuda masih belum 100% optimal, alhasil terkadang masih ada beberapa surat atau undangan yang tidak diproses karena komunikasi yang kurang baik antar sesama staf yang bertugas menginput surat dan undangan ke dalam sistem *E-Office* Kemendagri. Berdasarkan hasil observasi penulis, didapatkan fakta bahwa 3 (tiga) staf yang bertugas menginput surat dan undangan masuk tidak memiliki forum koordinasi khusus, misalnya *Group Whatsapp* untuk saling berbagi informasi tentang surat dan undangan masuk. *Group Whatsapp* yang ada saat ini adalah untuk koordinasi staf TU Pimpinan secara menyeluruh. Sehingga tidak bisa memfokuskan pada bagian penginputan surat dan undangan masuk ke website *E-Office* Kemendagri. Di bawah ini adalah bukti dokumentasi yang mendukung isu permasalahan ini:



Gambar 3.2 Dokumentasi Grup Whatsapp TU Pimpinan

Terlihat dari gambar diatas bahwa Grup Whatsapp ini digunakan untuk memantau secara keseluruhan kegiatan di TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuda. Dua gambar di atas menunjukkan penggunaan Grup Whatsapp untuk surat-surat masuk dan undangan masuk (sebelah kiri) dan penomoran surat (sebelah kanan), akibatnya koordinasi antar staf yang bertugas menginput surat tidak terfokus sehingga kurang optimal dalam menginput surat dan undangan masuk.

Dampak yang sangat berpotensi menyebabkan masalah lain jika isu ini tidak ditangani adalah miskomunikasi antar komponen atau antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dikarenakan informasi tidak tersampaikan dengan benar melalui surat yang dikirimkan. Akibat lainnya yaitu terganggunya pekerjaan pimpinan karena harus memberikan klarifikasi yang tepat terkait permasalahan miskomunikasi yang terjadi.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Latsar CPNS yaitu Penerapan *Core Value* ASN Nilai-Nilai Berakhlak. Nilai yang tidak diterapkan dalam isu ini adalah Akuntabilitas, dimana staf yang tidak menginput surat atau undangan masuk berarti lalai dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Nilai lain yang tidak diterapkan adalah Harmonis, dimana staf lain yang juga tidak saling mengingatkan satu sama lainnya.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif

Berdasarkan Permendagri No. 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, pada Pasal 1

ayat 1 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu Ditjen Bina Keuda sebagai salah satu komponen dalam Lembaga Kemendagri harus memiliki sistem kearsipan yang tertib dan teratur. Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan pada Ditjen Bina Keuda masih menggunakan cara manual dimana kondisi pengarsipannya masih tidak optimal. Kondisi tersebut dapat tergambar dari ketidakrapian pengelolaan arsip aktif serta belum tersusunnya secara tertib dan teratur, belum dilakukan pengklasifikasian sehingga hal tersebut menimbulkan kondisi kesulitan dalam menemukan arsip surat keluar ketika dibutuhkan. Di bawah ini adalah dokumentasi hasil observasi penulis terkait kondisi pengarsipan di Ditjen Bina Keuda:



Gambar 3.3 Dokumentasi Pengarsipan

Jika kondisi ini tidak ditangani secara serius, dengan pendekatan yang tepat dan berkelanjutan maka berpotensi memunculkan banyak masalah lain. Beberapa permasalahan yang mungkin timbul yaitu menumpuknya jumlah arsip dalam kondisi tidak teratur dan bercampur sehingga sulit untuk mengetahui letak spesifik arsip yang dibutuhkan.

Isu permasalahan ini berkaitan dengan mata pelatihan *Smart* ASN Literasi Digital. Pengelolaan arsip dengan cara-cara manual sudah tidak relevan jika dilihat dari sudut pandang modern dengan berbagai macam pendekatan, salah satunya digitalisasi. Oleh karena itu pengelolaan kearsipan harus juga dilakukan dalam sebuah wadah digital yang mampu mengakomodir arsip-arsip ini dan menjamin keamanannya.

B. Penetapan Core Isu

Penetapan Core Isu dalam rancangan aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan teknik Analisis USG yang diinterpretasikan dalam sebuah table di bawah ini :

Tabel 3.1
Analisis USG

| No | ISU | KRITERIA | | | TOTAL | PRIORITAS |
|----|---|----------|---|---|-------|-----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2 | Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk | 3 | 2 | 3 | 8 | III |
| 3 | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif | 4 | 4 | 4 | 12 | II |

Berdasarkan tabel Analisis USG diatas maka Isu yang akan dikaji untuk selanjutnya diberikan solusi praktis adalah tentang Koreksi Ejaan dalam Berkas-Berkas dari Direktorat dengan Kalimat Rumusan Isu: " Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri yang Masuk Ke TU Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri".

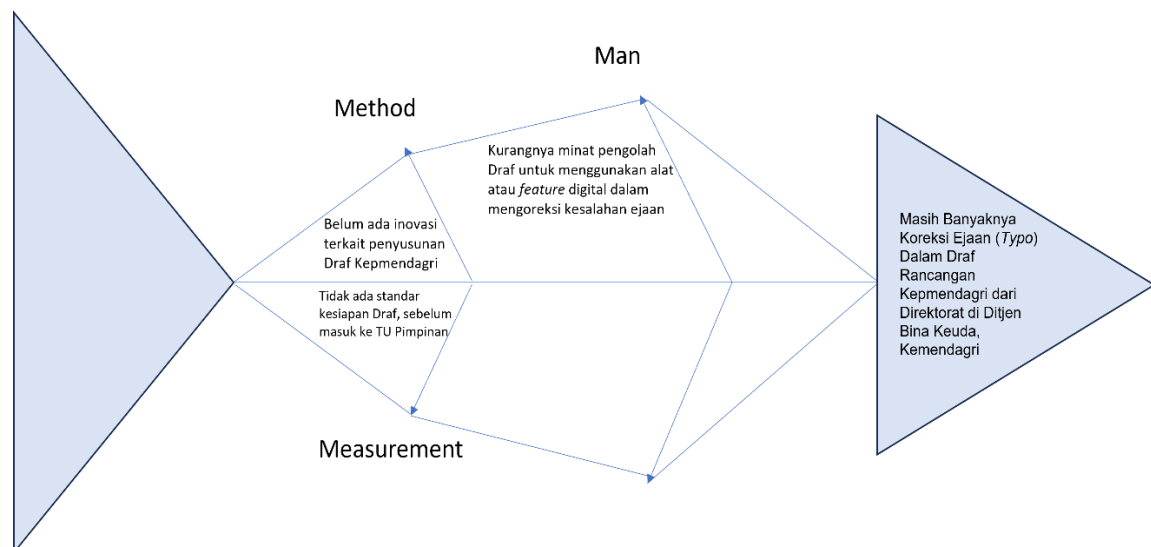
C. Analisis Core Isu

Koreksi ejaan dalam Draf Evaluasi Ranperda ini menjadi sebuah hal yang vital, dimana jika terlalu banyak *Typo* di dalamnya hanya akan menghambat prosedur penandatanganan Kepmendagri oleh Menteri. Selain itu, juga dapat mengakibatkan penumpukan beban tugas yang melebihi kapasitas pegawai di TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuda karena untuk mengoreksi satu buah Draf Evaluasi Ranperda ini membutuhkan setidaknya waktu satu jam, sehingga tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kebutuhan pimpinan tidak jarang juga terhambat.

Pada dasarnya permasalahan ini bukan karena kekurangan jumlah tenaga pegawai, tapi lebih mengarah pada belum optimalnya fungsi masing-masing komponen, yakni dalam mengolah Draf ini seharusnya Direktorat pengolah harus bertanggungjawab untuk menyampaikan Draf yang sudah minim koreksi apalagi hanya berkaitan dengan koreksi ejaan. Walaupun demikian, hal sepele inilah yang selalu dilemparkan kepada TU Pimpinan seolah-olah sudah menjadi tugas pegawai di TU Pimpinan untuk mengoreksi detail Draf tersebut. Memang tidak dapat dipungkiri bahwa semua berkas yang ada di TU Pimpinan sebelum masuk ke Sekretaris Ditjen Bina Keuda pasti akan dibaca dan dikoreksi terlebih dahulu, tapi tidak juga menjadi pembenaran bahwa semua Draf baik yang sudah siap maupun yang belum siap pasti akan dikoreksi oleh TU Pimpinan. Persepsi seperti ini hanya akan menumpuk beban kerja di TU Pimpinan sehingga menghambat percepatan pelayanan.

Urgensi (*U*) dalam Isu ini berada pada level 5 yang berarti sangat mendesak untuk dicarikan solusinya. Mengingat banyaknya jumlah berkas yang masuk ke TU Pimpinan maka perlu untuk mengurangi jumlah berkas yang masih terlalu banyak kesalahan atau koreksi. Tingkat Keseriusan (*S*) dalam isu ini juga berada pada level 5, dimana jika hal ini dibiarkan tanpa ada solusi maka tidak dapat dipungkiri bahwa akan ada beberapa Kepmendagri yang masih terdapat *Typo* dalam penulisannya sehingga dapat merusak citra pemerintah pusat. Potensi pertumbuhan (*G*) Isu menjadi masalah yang lebih besar yaitu mungkin sewaktu-waktu akan ada masa dimana banyak sekali berkas-berkas yang masuk dan menumpuk di TU Pimpinan, bisa dibayangkan jika semua berkas tersebut dalam keadaan yang masih belum siap 100% maka akan mengakibatkan menurunnya kualitas dan kecepatan pelayanan karena kapasitas pegawai di TU Pimpinan tidak mampu memeriksa berkas-berkas itu dengan cepat karena sudah terlalu banyak dan menumpuk.

Berdasarkan hasil penapisan isu menggunakan metode USG, maka didapatkan isu prioritas yaitu “Masih Banyaknya Koreksi Ejaan (*Typo*) Dalam Draf Evaluasi Ranperda dari Direktorat di Ditjen Bina Keuda, Kemendagri”. Selanjutnya akan dilakukan analisis isu menggunakan metode atau pendekatan *fishbone* diagram. Pendekatan ini bertujuan untuk menemukan hubungan sebab akibat atas permasalahan yang ditimbulkan oleh isu yang menjadi prioritas. Berikut ini adalah gambaran dari beberapa penyebab terjadinya masalah dalam diagram *fishbone*:



Gambar 3.1 Diagram Analisis *Fishbone*

Dari gambaran diagram *Fishbone* di atas dapat disimpulkan bahwa permasalahan terkait “Masih banyaknya Koreksi Ejaan (*Typo*) Dalam Draf Evaluasi Ranperda dari Direktorat di Ditjen Bina Keuda, Kemendagri”, disebabkan oleh beberapa faktor yang terdiri dari:

1. *Man*

Kategori ini berkaitan dengan faktor sumber daya manusia, dimana berdasarkan hasil observasi penulis maka didapatkan sebuah fakta bahwa

banyak pengolah Draf di masing-masing direktorat di Ditjen Bina Keuda tidak menggunakan alat digital tambahan seperti website atau aplikasi tertentu dalam proses penyusunan Draf. Secara tidak langsung bisa dikatakan pengerjaannya dilakukan tidak dalam mekanisme digitalisasi sepenuhnya. Hal ini terbukti dengan banyaknya Draf yang masih berisi *Typo* hampir di seluruh berkas yang masuk ke TU Pimpinan.

2. Method

Kategori ini berkaitan dengan cara atau prosedur dalam proses penyusunan Draf yang belum dilakukan terintegrasi dalam sistem digitalisasi. Penyusunan Draf pada saat ini hanya terpaku pada substansi atau inti dari isi Rancangan Kepmendagri dan mengesampingkan hal-hal teknis seperti ejaan yang masih banyak kesalahan dalam penulisannya.

3. Measurement

Berdasarkan observasi penulis, ditemukan bahwa berkas-berkas yang masuk ke TU Pimpinan tidak mengalami pemrosesan yang memadai, misalnya seperti pengecekan dan pemeriksaan yang detail. Seharusnya masing-masing Direktorat mampu menyiapkan setiap Draf Evaluasi Ranperda yang rapi dan lengkap melalui Prosedur atau SOP yang dinilai memiliki signifikansi yang tinggi terhadap kesiapan Draf sebelum dikirimkan ke TU Pimpinan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan pemaparan tentang analisis *Fishbone* dalam melihat hubungan sebab-akibat yang melatarbelakangi permasalahan maka penulis akan menawarkan gagasan kreatif berdasarkan 3 kategori dalam analisis *Fishbone*, dimana dari ketiga faktor tersebut penulis melihat bahwa keseluruhannya itu terpusat pada permasalahan SDM (*Man*) maka penulis berinisiatif untuk:

Membuat Infografis *Manual/ Cara Penggunaan Feature Typo Checker* pada *Google Docs*.

Manual atau Cara Penggunaan *Feature Typo Checker* disusun dalam bentuk infografis menarik agar bisa membuat *feature* ini digunakan oleh para pengolah Draf di Direktorat. Tahapan dalam pembuatan infografis ini yaitu menyiapkan dan menyusun outline infografis, membuat design menggunakan aplikasi *editing* dan meminta arahan mentor terkait design yang telah dibuat. Jika design ini diterima oleh mentor maka infografis ini akan dishare kepada seluruh pengolah Draf di Direktorat melalui Whatsapp.

Infografis yang dibuat ini nantinya akan mendukung gagasan kreatif utama yang akan dilakukan penulis guna menyelesaikan permasalahan ini yaitu dengan melakukan **"Sosialisasi Penggunaan Feature Typo Checker di Google Docs Dalam Website Google Drive Kepada Para Pengolah Data Direktorat untuk Mengeliminasi Kesalahan Dalam Ejaan Draf Evaluasi Ranperda dari Direktorat"**. Ide kreatif ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN yaitu penguasaan Teknologi Informasi dimana kompetensi ASN di bidang TI sangat diperlukan untuk optimalisasi kinerja dan juga berkaitan dengan Mata Pelatihan

Smart ASN dimana menekankan kepada ASN agar memiliki kemampuan Literasi Digital yang tinggi. Sosialisasi penggunaan *Typo Checker Google Docs* ini akan membantu meningkatkan kompetensi penguasaan TI dan Literasi Digital ASN.

Tahapan dalam merumuskan Gagasan Kreatif ini terdiri dari:

- a. konsultasi dengan Mentor;
- b. konsultasi dengan *Coach*;
- c. menyiapkan materi yang akan dimasukkan dalam media infografis;
- d. membuat *design* menggunakan aplikasi *editing*; dan
- e. berkonsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| NO | KEGIATAN | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | | OKTOBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1 | Konsultasi dengan Mentor (2 – 3 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Konsultasi dengan Coach (2 – 8 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pembuatan Infografis Manual Penggunaan Typo Checker di Google Docs (11 – 20 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sosialisasi Feature Typo Checker ke Staf di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal) (21-25 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi Hasil Sosialisasi (26 – 30 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Membuat Laporan ke Mentor dan Coach (31 Agustus – 30 September 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mempersiapkan untuk di Ujikan untuk Seminar Rancangan Aktualisasi (1 – 17 Oktober 2023) | | | | | | | | | | | | |

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja | : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemendagri |
| Identifikasi Isu | : 1. Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri dari Direktorat 2. Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif |
| Isu yang diangkat | : Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri dari Direktorat |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Typo Checker Google Docs</i> . Gagasan ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Smart ASN. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL | KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN BERAKHLAK | KONTRIBUSI SESUAI VISI/MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI BERAKHLAK DI ORGANISASI |
|-----|--|---|--|--|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | 1. Diskusi tentang isu yang akan dibahas. 2. Menentukan metode pelaksanaan aktualisasi. 3. Meminta persetujuan. | 1. Muncul 3 (tiga) isu prioritas yang akan diidentifikasi dan dianalisis. 2. Mendapatkan metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi. 3. Mendapatkan persetujuan dari Mentor. | 1. Akuntabel Mengerjakan dengan cermat apa yang menjadi arahan Mentor terkait isu yang diidentifikasi. Berorientasi Pelayanan Secara bersungguh-sungguh berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan kualitas pelaksanaan aktualisasi yang baik. Kolaboratif | Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif” Dalam visi ini menunjukkan | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan profesional di Ditjen Bina |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|
| | | | | <p>Mampu berkolaborasi dengan baik dengan mentor dalam berdiskusi.</p> <p>2. Kompeten Mampu bertukar pendapat dengan Mentor dalam berdiskusi tentang identifikasi isu prioritas.</p> <p>Adaptif Mampu menerapkan metode yang menyesuaikan dengan pola kerja pegawai yang dinamis.</p> <p>3. Harmonis Tutur kata dan sopan santun dalam menghadap dan berbicara kepada Mentor.</p> <p>Loyal Melaksanakan sesuai dengan apa yang telah disetujui bersama dengan mentor.</p> | <p>semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan identifikasi dan analisis isu agar mendapatkan hasil yang bagus.</p> | <p>Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |
| 2 | Konsultasi dengan <i>Coach</i> terkait | 1. Diskusi tentang Gagasan Kreatif yang akan | 1. Mendapatkan gagasan kreatif yang akan diimplementasi | <p>1. Akuntabel Penulis dengan seksama memperhatikan setiap</p> | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah</p> | <p>Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap</p> |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| | <p>pelaksanaan aktualisasi</p> | <p>dilakukan oleh Penulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mendiskusikan metode penerapan gagasan kreatif. 3. Meminta persetujuan untuk pelaksanaan gagasan kreatif | <p>dalam kegiatan aktualisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mendapatkan informasi tambahan terkait gagasan kreatif dari <i>Coach</i>. 3. Mendapatkan bukti persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif. | <p>peluang yang dimiliki oleh gagasan kreatif ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bersungguh-sungguh saat berdiskusi dengan <i>Coach</i> membahas gagasan kreatif.</p> <p>Kolaboratif Mampu berkolaborasi dengan baik bersama mentor.</p> <p>2. Kompeten Penulis mampu bertukar pendapat dan berbagi masukan dengan <i>Coach</i>.</p> <p>Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja dalam menetapkan dan menerapkan metode penerapan gagasan kreatif.</p> <p>3. Harmonis Selalu menjunjung tinggi sopan santun dan tata krama yang baik</p> | <p>“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukkan semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan identifikasi dan analisis isu agar mendapatkan hasil yang bagus.</p> | <p>implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan profesional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | | <p>dalam berkomunikasi dengan <i>Coach</i>.</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan arahan mentor dengan konsisten.</p> | | |
| 3 | <p>Pembuatan Infografis <i>Manual Penggunaan Typo Checker</i> di <i>Google Docs</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi yang akan dimasukan dalam media infografis. 2. Membuat <i>design</i> menggunakan aplikasi <i>editing</i>. 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan untuk tahap selanjutnya. 2. Dihasilkannya sebuah Infografis yang berisi <i>Manual</i> penggunaan <i>Feature Typo Checker</i>. 3. Mendapat persetujuan dari Mentor terkait design yang sudah dibuat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Pengerjaan Draf Evaluasi Ranperda lebih optimal. Akuntabel Para pengolah Draf menjadi lebih teliti dengan menggunakan <i>feature typo checker</i>. Kompeten Materi dibuat dengan kualitas terbaik yang mampu dibuat oleh penulis. 2. Kompeten Mampu menunjukan kompetensi di bidang <i>editing</i> dan membuat <i>design</i> untuk bahan sosialisasi berupa Infografis. Berorientasi Pelayanan | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukan semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan identifikasi dan</p> | <p>Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan profesional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|---|---|--|
| | | | | <p>Secara sadar membuat design infografi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Penulis dengan cepat membiasakan diri dalam menggunakan aplikasi editing yang sebelumnya tidak dikuasai.</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Hubungan antara para pengolah Draf dan pegawai di TU Pimpinan semakin terjalin dengan baik.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Draf yang dihasilkan oleh pengolah adalah bentuk kolaborasi antara tim pengolah Draf dengan penulis.</p> <p>Loyal</p> <p>Mendengarkan dan menerapkan hasil konsultasi dengan mentor yaitu berupa melakukan perbaikan sesuai arahan mentor.</p> | analisis isu agar mendapatkan hasil yang bagus. | |
| 4 | Sosialisasi <i>Feature Typo Checker</i> ke Staf | 1. Berkoordinasi dengan Mentor untuk membuat | 1. Keputusan jadwal sosialisasi. | 1. Berorientasi Pelayanan | Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | <p>di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal)</p> | <p>rencana sosialisasi tentang <i>feature Typo Checker</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun bahan sosialisasi. Melaksanakan sosialisasi. | <ol style="list-style-type: none"> PPT materi sosialisasi. Catatan hasil sosialisasi. | <p>Dengan penuh kesadaran ingin menyajikan sosialisasi yang berkualitas.</p> <p>Harmonis Menjalin komunikasi baik dengan Mentor.</p> <p>Kolaboratif Mampu mengkomunikasikan dan menginterpretasikan maksud dan tujuan sosialisasi ke Mentor.</p> <p>Akuntabel Selalu mencatat hasil koordinasi dengan mentor dalam bentuk kendali bimbingan dengan mentor.</p> <p>Kompeten Mampu menyampaikan prihal prioritas yang akan dibahas dalam sosialisasi.</p> <p>Adaptif Sosialisasi dilaksanakan dalam</p> | <p>adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukkan semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan</p> | <p>terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan profesional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |
|--|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>rapat rutin TU Pimpinan namun pada saat rapat banyak peserta rapat yang masuk tidak hanya dari Ditjen Keuda, tapi penulis masih bisa menyesuaikan dan menyampaikan sosialisasi dengan baik.</p> <p>2. Akuntabel Dengan cermat dan teliti mempersiapkan bahan sosialisasi.</p> <p>Kompeten Bahan disiapkan dengan tingkat kreativitas tinggi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Bahan sosialisasi disusun dengan kesadaran diri atas standard kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan senior, mentor dan rekanan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>dalam menyusun bahan sosialisasi.</p> <p>Adaptif Bahan disusun menyesuaikan dengan model terbaru dan trending terkini.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dilakukan dengan dasar pelayanan prima kepada seluruh peserta.</p> <p>Akuntabel Hasil sosialisasi tercatat dengan rapih.</p> <p>Harmonis Mampu menyampaikan materi dengan baik.</p> <p>Loyal Mendengarkan masukan dan saran rekanan dan pimpinan.</p> <p>Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | | sedang berlangsung saat sosialisasi Kolaboratif Menciptakan kolaborasi yang baik bersama dengan mentor dan peserta sosialisasi. | | |
| 5 | Evaluasi Hasil Sosialisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengobservasi hasil sosialisasi dengan masukan dan saran saat sosialisasi. 2. Menganalisis hasil observasi. 3. Mendiskusikan hasil observasi dengan staf di TU Pimpinan dan Mentor. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan data observasi berupa masukan dan saran. 2. Catatan hasil analisis. 3. Catatan masukan dan saran hasil analisis. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan tekad yang kuat menyusun instrument observasi yang baik. Akuntabel Terciptanya instrument observasi yang akuntabel. Kompeten Mampu mengonsep instrument observasi dengan baik. 2. Berorientasi Pelayanan Konsentrasi tinggi dalam menganalisis hasil observasi. Akuntabel Membuat laporan analisis yang kredibel Adaptif | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukkan semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan</p> | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan profesional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi. |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | | <p>Mampu mengantisipasi beragam kemungkinan hasil analisis dengan sudut pandang yang tepat.</p> <p>3. Harmonis Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>Akuntabel Merangkum hasil diskusi dan membuat catatan.</p> <p>Kolaboratif Berani mengajak banyak orang untuk saling bertukar pendapat.</p> | | |
| 6 | Membuat Laporan ke dan Mentor dan Coach | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan laporan. 2. Memberikan laporan agar dapat dimajukan saat ujian rancangan aktualisasi. 3. Membuat laporan aktualisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi. 2. <i>Feedback</i> dari mentor dan coach. 3. File Laporan Aktualisasi | <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dengan tugas yang dilakukan.</p> <p>Kompeten Menedepankan kualitas penulisan dengan baik.</p> <p>2. Harmonis Sopan kepada Coach dan Mentor.</p> | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukan</p> | <p>Kegiatan ini meningkatkan nilai organisasi khususnya disiplin, integritas dan profesional dalam pengelolaan keuangan daerah.</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | | | | <p>Loyal Mengerjakan laporan dengan baik.</p> <p>3. Adaptif Dapat menyelesaikan laproran dengan baik.</p> <p>Kolaboratif mampu bekerja sama dengan baik.</p> | semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan identifikasi dan analisis isu agar mendapatkan hasil yang bagus. | |
| 7 | Mempersiapkan untuk di Ujian untuk Seminar Hasil Aktualisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berangkat ke tempat pelaksanaan pembelajaran Klasikal yang sudah ditetapkan oleh panitia. 2. Mempersiapkan seluruh bahan presentasi dan lain-lain yang sekiranya diperlukan dalam proses pembelajaran klasikal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kedatangan di Lokasi Pelaksanaan Latsar secara Klasikal. 2. Terlaksanannya ujian rancangan aktualisasi. 3. Mendapatkan nilai hasil ujian Hasil aktualisasi. | <p>1. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab untuk melaksanakan Latsar Klasikal.</p> <p>Harmonis Bersikap sopan dan tidak membuat masalah saat Latsar Klasikal</p> <p>Loyal Melaksanakan ujian sesuai dengan arahan panitia.</p> <p>2. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan keadaan</p> | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> <p>Dalam visi ini menunjukkan semangat kerja yang tinggi dengan tingkat profesionalitas yang handal, oleh</p> | Kegiatan ini meningkatkan nilai organisasi khususnya disiplin, integritas dan professional dalam pengelolaan keuangan daerah. |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|
| | | 3. Ujian Seminar Hasil Aktualisasi. | | <p>dibuktikan dengan kesiapan yang maksimal.</p> <p>3. Kolaboratif Berhasil menyelesaikan ujian.</p> <p>Kompeten Melaksanakan ujian dengan baik.</p> | <p>karena itu visi ini juga menjadi pendorong penulis dalam membuat rancangan identifikasi dan analisis isu agar mendapatkan hasil yang bagus</p> | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NNDPNS (BerAKHLAK)

| No | Core Value | Kegiatan Ke 1 | | Kegiatan Ke 2 | | Kegiatan Ke 3 | | Kegiatan Ke 4 | | Kegiatan Ke 5 | | Kegiatan Ke 6 | | Kegiatan Ke 7 | | Jumlah Aktualisasi Per MP |
|--|------------------------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------------|
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | 1 | | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| 2 | Akuntabel | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| 3 | Kompeten | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 4 | Harmonis | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 5 | Loyal | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 6 | Adaptif | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 7 | Kolaboratif | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 3 | 7 | 3 | 7 | 5 | 9 | 11 | 17 | 10 | 10 | 7 | 7 | 7 | 7 | |

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Issue

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi | Sesudah Aktualisasi |
| <p>Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Ditjen Bina Keuangan Daerah mengurus berkas-berkas dari setiap Direktorat di Ditjen Keuda untuk mendapatkan proses lebih lanjut. Khususnya berkas yang berkaitan Evaluasi Ranperda dan Ranpergub tentang APBD Induk, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sangat banyak yang masuk ke TU Pimpinan Ditjen Keuda sedangkan jumlah pegawai untuk melakukan pemeriksaan berkas-berkas tersebut terbatas sehingga berkas-berkas ini cukup memakan waktu lama diproses di TU Pimpinan untuk memeriksa kesiapan dan kelengkapan berkas. Berdasarkan observasi penulis selama beberapa bulan magang di TU Pimpinan Ditjen Keuda ditemukan bahwa masih banyak berkas-berkas ini memiliki kesalahan seperti <i>Typo</i> di dalam setiap berkas. Dampak dari kondisi ini adalah berkas-berkas yang masih memiliki kesalahan akan dikembalikan ke Direktorat bersangkutan untuk diperbaiki sehingga memakan waktu disaat berkas-berkas ini harus diproses dengan cepat menyesuaikan SOP yang ada. Atas dasar ini penulis menginisiasi untuk menggunakan <i>Typo Checker</i> di Google Docs untuk mengidentifikasi dan mengelominasi <i>Typo</i> di dalam berkas-berkas.</p> | <p>Setelah adanya aktualisasi yang dilakukan penulis dengan memanfaatkan fitur <i>Typo Checker</i> guna optimalisasi penyusunan draf evaluasi ranperda dan ranpergub tentang APBD didapati bahwa para pengolah draf di Direktorat merasa terbantu dengan adanya fitur ini. Jumlah draf yang diolah oleh para pengolah di Direktorat sangat banyak sehingga jika dilakukan pemeriksaan secara manual seperti sebelumnya tidak akan efektif dan berpotensi banyaknya draf yang tidak optimal.</p> <p>Dengan adanya fitur ini para pengolah draf dapat dengan cepat mempersiapkan dan menyusun draf evaluasi APBD serta para pegawai di TU Pimpinan juga bisa berfokus untuk mengoreksi bagian-bagian tertentu yang vital seperti nominal-nominal realisasi anggaran. Sebelumnya pegawai di TU Pimpinan mengoreksi secara menyeluruh draf evaluasi yang masuk ke TU Pimpinan namun dengan adanya penggunaan fitur ini oleh para pengolah draf di Direktorat maka para pegawai di TU Pimpinan terbantu karena cukup fokus pada bagian-bagian tertentu dalam draf evaluasi tersebut. Akhirnya proses penyusunan draf di ditjen keuda dapat terlaksana dengan cepat dan bisa dilanjutkan untuk proses lainnya di komponen lain di kemendagri.</p> |

E. Manfaat Terselesaikannya Core Issue

1. Individu

Manfaat yang diperoleh peserta dengan terselesaikannya core isu ini adalah:

- Memudahkan peserta dalam membantu memeriksa semua draf yang masuk ke TU Pimpinan khususnya yang berkaitan dengan evaluasi APBD.

- b. Sebagai tindak lanjut peserta dalam penyelesaian tugas aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2023.
- c. Peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sehingga dapat mengambil makna dan belajar dari itu.

2. Instansi

Manfaat yang diperoleh terutama Sub Bagian TU Pimpinan dan Para Pengolah Draf di Direktorat yaitu nilai kemanfaatan dari fitur *Typo Checker* yang membawa kemudahan bagi mereka dalam menyusun dan memeriksa draf evaluasi agar diproses secara cepat di Ditjen Bina Keuda.

3. Stakeholder

Manfaat yang diperoleh instansi terutama TU Pimpinan ialah percepatan pelayanan terkait pemeriksaan draf-draf tersebut sehingga draf dapat dengan cepat memasuki proses selanjutnya di komponen lain.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan yang akan dilaksanakan peserta sebagai tindak lanjut terkait aktualisasi di tempat kerja yang telah dibuat setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

| No. | Kegiatan | Output | Durasi | Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Ket |
|-----|--|--|--------------|---|--------------|-----|
| 1. | Melanjutkan monitoring konsistensi penggunaan fitur <i>Typo Checker</i> dalam penyusunan draf evaluasi oleh para pengolah draf di masing-masing direktorat di Ditjen Bina Keuda. | Termonitornya direktorat-direktorat yang sudah dan yang belum menerapkan fitur <i>Typo Checker</i> secara konsisten. | Tak terbatas | TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda dan Para Pengolah Draf di masing-masing Direktorat. | - | - |
| 2. | Mengajukan usul untuk menjadikan fitur <i>Typo Checker</i> sebagai salah satu syarat formal yang | Fitur <i>Typo Checker</i> masuk sebagai SOP penyusunan Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub | Tak Terbatas | TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda dan Para Pengolah Draf di | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------|----------------------------|---|---|
| | harus dilakukan oleh pengolah draf sebelum draf-draf diserahkan ke TU Pimpinan. | tentang APBD. | | masing-masing Direktorat. | | |
| 3. | Menambahkan kosa kata yang khas di dalam Draft Evaluasi APBD ke dalam Kamus di Google Doc | Tersajinya rujukan kata yang lebih relevan dengan kebutuhan dalam penyusunan Draft Evaluasi APBD. | Tak Terbatas | Penulis | - | - |
| 4. | Menyajikan data jumlah draf yang masuk ke TU Pimpinan disertai dengan keterangan berupa jumlah koreksi dan waktu pengoreksian. | Pemeriksaan draf evaluasi APBD lebih terukur dari segi waktu dan efektivitas metodenya. | Tak Terbatas | Penulis | - | - |
| 5. | Membuat analisis terhadap kinerja para pengolah draf dalam menyusun draf evaluasi pasca menggunakan fitur <i>Typo Checker</i> untuk mengetahui efektivitasnya. | Terukurnya kinerja para pengolah draf dalam menyusun draf evaluasi APBD. | Tak Terbatas | Penulis dan Pengolah Draft | - | - |

BAB V

SARAN DAN KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Adapun beberapa hal yang menjadi perhatian khusus penulis untuk dijadikan kesimpulan dalam Pelaksanaan Aktualisasi ini, yaitu:

a. Kegiatan 1

Berkonsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi dan mengembangkan isu prioritas yang dipilih guna mendapatkan pemahaman mendalam atas isu yang akan dibahas. Nilai yang terkandung dalam kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis untuk masing-masing sub kegiatannya.

b. Kegiatan 2

Berkonsultasi dengan Coach merupakan tindak lanjut atas hasil konsultasi dengan Mentor dimana penulis mendapatkan gagasan kreatif, informasi tambahan dan persetujuan dari Coach serta masukan dan saran untuk pelaksanaan Aktualisasi. Nilai yang terkandung dalam kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis untuk setiap sub kegiatannya.

c. Kegiatan 3

Pembuatan Infografis *Manual Penggunaan Typo Checker* di *Google Docs* telah berhasil memberikan kemanfaatan bagi para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi karena infografis ini telah menyediakan bahan paparan yang lengkap dan jelas terkait penggunaan fitur ini. Nilai yang terkandung dalam kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel untuk sub kegiatan satu. Nilai Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif untuk sub kegiatan dua dan tiga.

d. Kegiatan 4

Sosialisasi *Feature Typo Checker* ke Staf di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal) adalah aktivitas inti dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan tiga metode yaitu via daring melalui *zoom meeting*, via whatsapp dalam membagikan infografis, dan pendampingan 101 secara langsung di kantor. Nilai yang terkandung dalam kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten untuk sub kegiatan 1 dan 2. Untuk sub kegiatan 3 yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan 5

Evaluasi Hasil Sosialisasi merupakan tindak lanjut pasca sosialisasi untuk mengukur efektivitas sosialisasi dalam waktu singkat. Penulis mendapati bahwa berdasarkan analisis catatan hasil observasi selama sosialisasi menunjukkan keantusiasan para peserta sosialisasi yang banyak meminta pendampingan untuk

memahami lebih lanjut cara penggunaan fitur *Typo Checker*. Nilai yang terkandung dalam kegiatan ini yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten untuk sub kegiatan 1. Sub kegiatan 2 memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif. Sub kegiatan 3 memuat nilai Harmonis, Akuntabel, dan Kolaboratif.

f. Kegiatan 6

Membuat Laporan ke Mentor dan Coach adalah bukti pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga mentor dan coach bisa memberikan masukan dan saran atas hasil pelaksanaan aktualisasi sebelum dilanjutkan ke ujian hasil aktualisasi. Sub kegiatan 1 memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten, Sub Kegiatan 2 memuat nilai Harmonis dan Loyal. Sub Kegiatan 3 memuat nilai Adaptif dan Kolaboratif.

g. Kegiatan 7

Mempersiapkan untuk diujikan dalam Seminar Hasil Aktualisasi menjadi salah satu kegiatan yang menurut penulis penting untuk dimasukkan di dalam matrik kegiatan karena tidak dapat dipungkiri bahwa penulis harus mempersiapkan diri secara matang sebelum berangkat ke lokasi pelaksanaan kegiatan Latsar secara Klasikal. Sub kegiatan 1 memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis dan Loyal. Sub kegiatan 2 memuat nilai Adaptif. Sub kegiatan 3 memuat nilai Kolaboratif dan Kompeten.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan penyebab masalah yang dibahas dalam Aktualisasi ini, maka gagasan kreatif yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasi permasalahan adalah dengan menggunakan fitur *Typo Checker Google Docs* dalam mengoptimalkan penyusunan draf evaluasi ranperda dan ranpergub tentang APBD Induk, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Banyaknya draf yang masih memiliki kesalahan *Typo* mengakibatkan lambatnya draf ini untuk masuk ke proses lanjutan di komponen lain sehingga draf di ditjen bina keuda harus dipastikan rapi dan cepat diproses agar tidak menghambat proses lainnya. Dilain sisi karena banyaknya draf yang masuk ke TU Pimpinan akhirnya draf ini menumpuk karena diperiksa detail. Jika pemeriksaan bisa lebih cepat maka akan mengurangi beban para pegawai TU Pimpinan dalam pemeriksaan draf ini.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian yang diperoleh dari hasil penyelesaian Core Isu adalah semakin baiknya kesiapan draf yang masuk ke TU Pimpinan karena *Typo* telah dieliminasi menggunakan fitur *Typo Checker* dan proses pemeriksaan draf di TU Pimpinan menjadi lebih cepat karena para pegawai sekarang tidak perlu khawatir lagi dengan *Typo* di dalam draf sehingga bisa fokus ke bagian-bagian tertentu saja seperti mengecek kesesuaian nominal realisasi per program atau kegiatan di dalam draf evaluasi APBD induk, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia diharapkan untuk selalu memberikan pembelajaran dan pelatihan yang berkualitas kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan pengetahuan terkait hal-hal substansi kenegaraan seperti Bela Negara, Wawasan Kebangsaan, Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran ASN dalam berbangsa dan bernegara dan pengetahuan lain yang diperlukan ASN untuk mendorong kinerja pemerintahan agar lebih baik dan prima kepada Masyarakat.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Sub Bagian TU Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah diharapkan mampu memberikan lebih banyak saran dan masukan bagi para pengolah draf evaluasi APBD yang masuk ke TU Pimpinan guna mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan Ditjen Bina Keuda serta diharapkan juga agar penggunaan fitur *Typo Checker* bisa digunakan secara terus menerus karena pasti akan sangat bermanfaat dalam memaksimalkan penyusunan Draf Evaluasi APBD di Ditjen Bina Keuda.

LAMPIRAN

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1

| | |
|--|--|
| Judul Kegiatan No. 1 | Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 2 Agustus 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. List isu-isu yang akan diangkat oleh penulis 2. Dokumentasi saat melaksanakan konsultasi dengan Mentor |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> Meminta izin kesediaan mentor untuk waktu konsultasi. Berdiskusi dengan mentor terkait isu-isu permasalahan yang diprioritaskan. Meminta persetujuan mentor untuk isu prioritas yang dibahas. | <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel Mengerjakan dengan cermat apa yang menjadi arahan Mentor terkait isu yang diidentifikasi. Kompeten Mampu bertukar pendapat dengan Mentor dalam berdiskusi tentang identifikasi isu prioritas. Harmonis Tutur kata dan sopan santun dalam menghadap dan berbicara kepada Mentor. |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | <ol style="list-style-type: none"> Menghadap atasan untuk meminta saran dan masukan terkait hal-hal teknis yang berhubungan dengan isu prioritas. Berdiskusi bersama rekanan untuk menilai kelayakan isu prioritas. Melaksanakan arahan atasan dan mentor untuk membuat dan mengimplementasikan kegiatan aktualisasi di kantor. |
| Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan | Pada kegiatan ini penulis menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dan berdiskusi dengan mentor secara langsung terkait isu dan penetapan isu utama serta penyelesaiannya agar mendapatkan arahan dan saran. |

| | |
|---|--|
| <p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p> | <p>Memperkuat hubungan antara atasan dan bawahan yang dapat meningkatkan profesionalitas, disiplin dalam pekerjaan dan integritas dalam bekerja.</p> |
| <p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Jika penulis tidak mampu mengerjakan arahan dari mentor dengan cermat dan teliti maka hasil akhir dari pada kegiatan aktualisasi ini tidak akan optimal. 2. Kompeten Jika kapabilitas penulis dalam bertukar pendapat dan berdiskusi dengan mentor rendah maka informasi terkait isu yang akan dibahas tidak akan tersampaikan dengan jelas kepada mentor. 3. Harmonis Apabila kegiatan dan penjelasan disampaikan dengan tidak sopan, cermat dan teliti, maka mentor akan menilai kurang baik kepada kita |

Dokumentasi:


Konsultasi dengan Mentor



List Isu Prioritas yang diberikan ke Mentor

1. Belum Optimalnya Penyusunan Draf Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan Pelaksanaan dan Peratanggungjawaban APBD.
2. Belum Optimalnya Koordinasi antara Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat dan Undangan Masuk.
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|---|--|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Paraf Mentor |
| 1. | 02/08/2023 | Konsultasi terkait isu permasalahan dan judul Rancangan Aktualisasi. Catatan: Identifikasi lebih lanjut terkait permasalahan yang ingin dianalisa. | Menemukan isu permasalahan dan judul yang akan digunakan dalam Rancangan Aktualisasi. |  |

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|---|---------------------------------------|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Media Komunikasi (Telp/SMS/Email/DLL) |
| 1. | 05/08/2023 | Elaborasi lebih jauh terkait isu prioritas yang akan dibahas dalam Rancangan Aktualisasi | Menemukan isu permasalahan dan judul yang akan digunakan dalam Rancangan Aktualisasi. | <i>Zoom Meeting</i> |

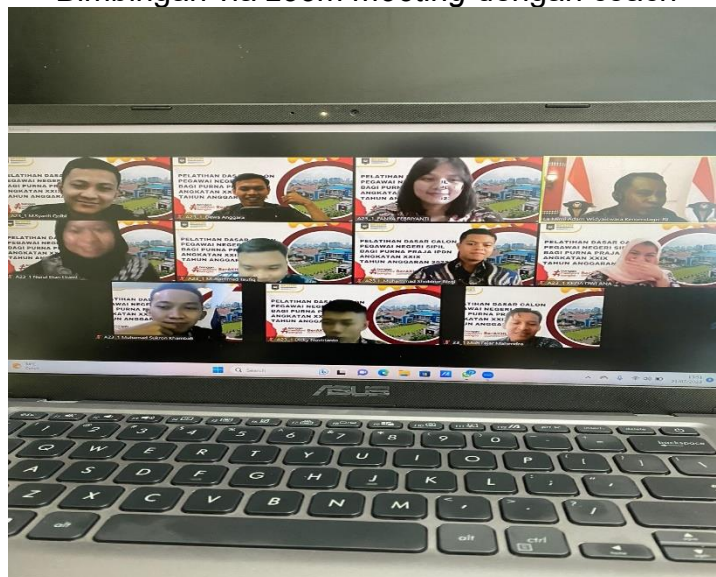
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 2

| | |
|--|--|
| Judul Kegiatan No. 2 | Konsultasi dengan Coach terkait pelaksanaan aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 7 Agustus 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Dokumentasi pertemuan bimbingan |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi tentang Gagasan Kreatif yang akan dilakukan oleh Penulis. 2. Mendiskusikan rencana gagasan kreatif. 3. Meminta persetujuan untuk pelaksanaan gagasan kreatif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Penulis dengan seksama memperhatikan setiap peluang yang dimiliki oleh gagasan kreatif ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 2. Kompeten Penulis mampu bertukar pendapat dan berbagi masukan dengan <i>Coach</i>. 3. Harmonis Selalu menjunjung tinggi sopan santun dan tata krama yang baik dalam berkomunikasi dengan <i>Coach</i>. |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | Pada tahap kegiatan ini penulis secara terjadwa melaksanakan bimbingan dengan Coach bersama rekan satu kelompok via <i>zoom meeting</i> untuk mendapatkan masukan dan saran dari Coach. |
| Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan | Pada kegiatan ini penulis menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dan berdiskusi dengan Coach secara daring terkait isu dan penetapan isu utama serta penyelesaiannya agar mendapatkan arahan dan saran. |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi | Kegiatan ini bermanfaat dalam mendukung terselesaikannya Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS sehingga mempercepat masuk ke tahap Habitiasi di Kantor. |


| | |
|---|---|
| <p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Tidak mampu memeperhitungkan dan melihat peluang terkait isu sehingga tidak tercapainya peningkatan kualitas pelayanan. 2. Kompeten Tidak mampu bertukar pendapat dengan coach sehingga kualitas Rancangan Aktualisasi rendah. 3. Harmonis Tidak mampu menunjukkan sikap saling menghargai dan sopan santun berakibat pada rusaknya hubungan komunikasi antara coach dan penulis. |
|---|---|

Dokumentasi:

Bimbingan via *zoom meeting* dengan coach



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|----------------------|---|---|---|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Paraf Mentor |
| 1. | 02/08/2023 | Konsultasi terkait isu permasalahan dan judul Rancangan Aktualisasi. Catatan: Identifikasi lebih lanjut terkait permasalahan yang ingin dianalisa. | Menemukan isu permasalahan dan judul yang akan digunakan dalam Rancangan Aktualisasi. |  |

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|----------------------|--|---|--|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Media Komunikasi (Telp/SMS/Email/DLL) |
| 1. | 05/08/2023 | Elaborasi lebih jauh terkait isu prioritas yang akan dibahas dalam Rancangan Aktualisasi | Menemukan isu permasalahan dan judul yang akan digunakan dalam Rancangan Aktualisasi. | <i>Zoom Meeting</i> |

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 3

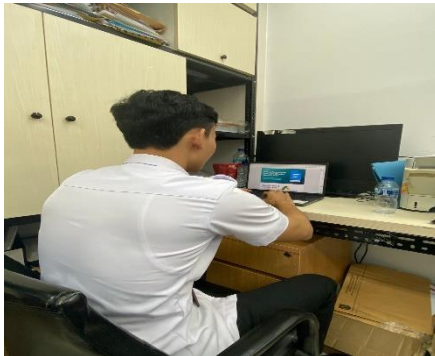
| | |
|---|--|
| Judul Kegiatan No. 3 | Pembuatan Infografis <i>Manual</i> Penggunaan <i>Typo Checker</i> di <i>Google Docs</i> |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 21 Agustus 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi proses pembuatan design infografis. 2. Dokumentasi konsultasi design infografis dengan mentor. 3. Hasil infografis yang disetujui. |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi yang akan dimasukan dalam media infografis. 2. Membuat <i>design</i> menggunakan aplikasi <i>editing</i>. 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat. | <ol style="list-style-type: none"> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan penuh kesadaran ingin menyajikan sosialisasi yang berkualitas. Harmonis Menjalin komunikasi baik dengan Mentor. Kolaboratif Mampu mengkomunikasikan dan menginterpretasikan maksud dan tujuan sosialisasi ke Mentor.</p> <p>2. Akuntabel Dengan cermat dan teliti mempersiapkan bahan sosialisasi. Kompeten Bahan disiapkan dengan tingkat kreativitas tinggi.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dilakukan dengan dasar pelayanan prima kepada seluruh peserta. Akuntabel Hasil sosialisasi tercatat dengan rapih. Harmonis Mampu menyampaikan materi dengan baik. Loyal Mendengarkan masukan dan saran rekanan dan pimpinan. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang sedang</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>berlangsung saat sosialisasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menciptakan kolaborasi yang baik bersama dengan mentor dan peserta sosialisasi.</p> |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | <ol style="list-style-type: none"> 4. Menghadap atasan untuk meminta saran dan masukan terkait hal-hal yang menjadi konten dalam infografis. 5. Berdiskusi bersama mentor untuk menilai proporsionalitas dari design infografis. 6. Melaksanakan arahan atasan dan mentor untuk mengerjakan hal-hal yang perlu diperbaiki dari design infografis. |
| Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan | <p>Pada kegiatan ini penulis menjelaskan kepada mentor konten dari design infografis yang telah disusun untuk mendapatkan masukan dan saran sebelum hal ini akan disosialisasikan.</p> |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi | <p>Kegiatan ini berdampak dalam mendukung proses penyusunan draf evaluasi APBD di Ditjen Bina Keuda. Sehingga pemerintah daerah dapat dengan jelas memahami hasil evaluasi tersebut.</p> |
| Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Tidak berkualitaskannya sosialisasi yang dilakukan. Harmonis Tidak terjalinnya komunikasi yang baik dengan mentor. Kolaboratif Tidak Mampu mengkomunikasikan dan menginterpretasikan |

| | |
|--|--|
| | <p>maksud dan tujuan sosialisasi ke Mentor.</p> <p>2. Akuntabel Bahan sosialisasi tidak dipersiapkan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten Rendahnya tingkat kreativitas dalam menyusun bahan sosialisasi.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Sosialisasi tidak berkualitas karena tidak didasarkan pada prinsip pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel Hasil sosialisasi tidak bisa dievaluasi karena tidak tercatat dengan baik.</p> <p>Harmonis Peserta sosialisasi tidak mengerti maksud dan tujuan sosialisasi karena penyampaian yang kurang jelas.</p> <p>Loyal Hasil aktualisasi tidak berkembang karena tidak mau mendengar masukan dan saran.</p> <p>Adaptif Kegiatan sosialisasi terasa aneh karena tidak bisa menyesuaikan dengan keadaan.</p> <p>Kolaboratif Tidak tercapainya kerja sama yang baik antar peserta sosialisasi.</p> |
|--|--|

Dokumentasi:

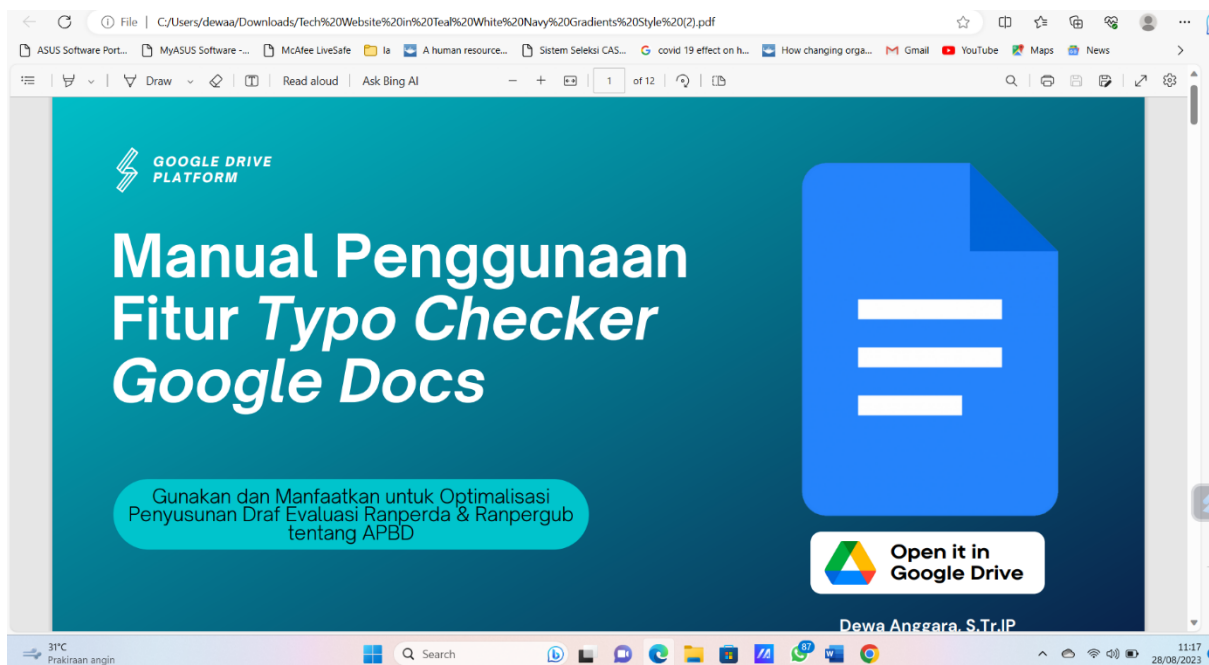
Proses pembuatan design infografis




Konsultasi design infografis ke mentor



Design Infografis



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|---|---|---|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Paraf Mentor |
| 1. | 02/08/2023 | Konsultasi terkait Design Infografis. Catatan: Terdapat perbaikan sedikit dan jika sudah diperbaiki bisa dilakukan sosialisasi. | Mendapatkan perbaikan dan persetujuan untuk sosialisasi design. |  |

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|----------------------|---------------------------------------|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Media Komunikasi (Telp/SMS/Email/DLL) |
| - | - | - | - | - |

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 4

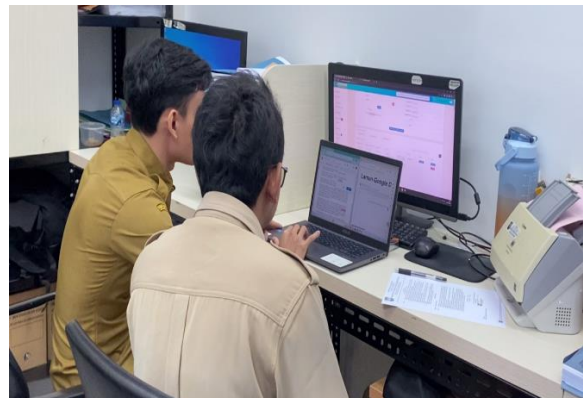
| | |
|---|--|
| Judul Kegiatan No. 4 | Sosialisasi <i>Feature Typo Checker</i> ke Staf di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal) |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 6 September 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Dokumentasi Foto Bukti Kegiatan Sosialisasi 2. Nota Dinas Rapat |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Mentor untuk membuat rencana sosialisasi tentang <i>feature Typo Checker</i>. 2. Menyusun bahan sosialisasi. 3. Melaksanakan sosialisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dengan penuh kesadaran ingin menyajikan sosialisasi yang berkualitas. Harmonis Menjalin komunikasi baik dengan Mentor. Kolaboratif Mampu mengkomunikasikan dan menginterpretasikan maksud dan tujuan sosialisasi ke Mentor. 2. Akuntabel Dengan cermat dan teliti mempersiapkan bahan sosialisasi. Kompeten Bahan disiapkan dengan tingkat kreativitas tinggi. 3. Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dilakukan dengan dasar pelayanan prima kepada seluruh peserta. Akuntabel Hasil sosialisasi tercatat dengan rapih. Harmonis Mampu menyampaikan materi dengan baik. Loyal Mendengarkan masukan dan saran rekanan dan pimpinan. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang sedang berlangsung saat sosialisasi Kolaboratif Menciptakan kolaborasi yang baik bersama dengan mentor dan peserta sosialisasi. |

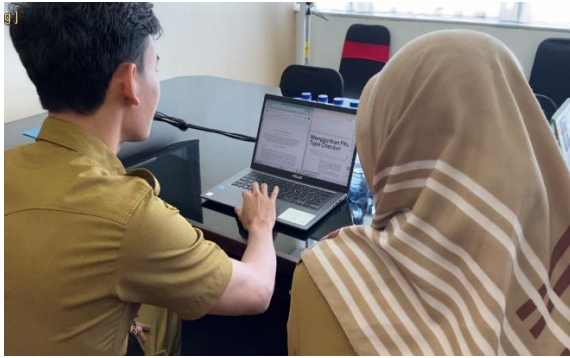
| | |
|---|--|
| <p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p> | <p>Teknik aktualisasi yang penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah koordinasi dengan mentor dan menggunakan kapasitas individu untuk menyusun bahan sosialisasi.</p> |
| <p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p> | <p>Pada kegiatan ini penulis pertama-tama menjelaskan kesiapan penulis untuk pelaksanaan sosialisasi kemudian menetapkan jadwal sosialisasi bersama mentor.</p> |
| <p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p> | <p>Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi pencapaian visi, misi dan tugas organisasi karena secara langsung mendukung optimalisasi penyusunan draf evaluasi ranperda dan ranpergub tentang APBD.</p> |
| <p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan Tanpa keinginan yang kuat untuk menyajikan sosialisasi yang berkualitas maka tingkat keberhasilan sosialisasi akan menurun.</p> <p>Harmonis Tanpa komunikasi yang baik dengan mentor maka tidak akan terjalin interaksi yang baik dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif Tidak tersampainya informasi yang tepat terkait maksud dan tujuan sosialisasi ke mentor.</p> <p>2. Akuntabel Bahan sosialisasi tidak berkualitas karena tidak dipersiapkan dengan teliti dan cermat.</p> <p>Kompeten Tidak ada nilai kreativitas dalam penyusunan bahan sosialisasi.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Peserta sosialisasi tidak merasakan adanya</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>pelayanan prima yang diberikan penulis melalui sosialisasi.</p> <p>Akuntabel Hasil sosialisasi tidak dapat diukur keberhasilannya karena tidak tercatat dengan baik.</p> <p>Harmonis Peserta sosialisasi tidak paham akan maksud dan tujuan sosialisasi karena penyampaian tidak jelas dari penulis.</p> <p>Loyal Tidak mau mendengarkan masukan dan saran terkait sosialisasi sehingga tidak ada perkembangan.</p> <p>Adaptif Tidak mampu mengantisipasi situasi tertentu diluar yang sudah diperkirakan saat pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif Tidak terwujudnya kolaborasi yang baik antara penulis, mentor dan peserta sosialisasi sehingga sosialisasi belum bisa dikatakan berhasil.</p> |
|--|--|

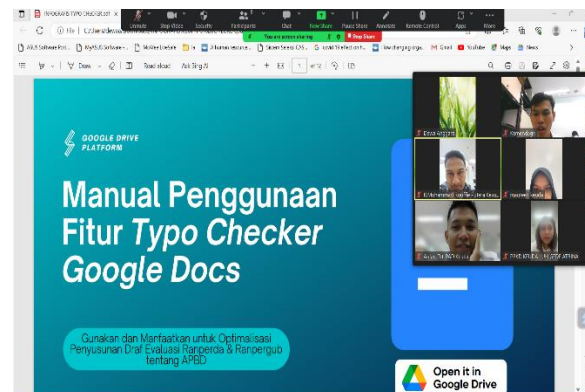
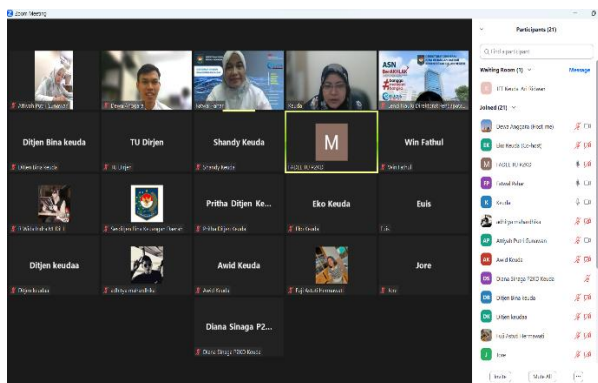
Dokumentasi:

Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi One by One

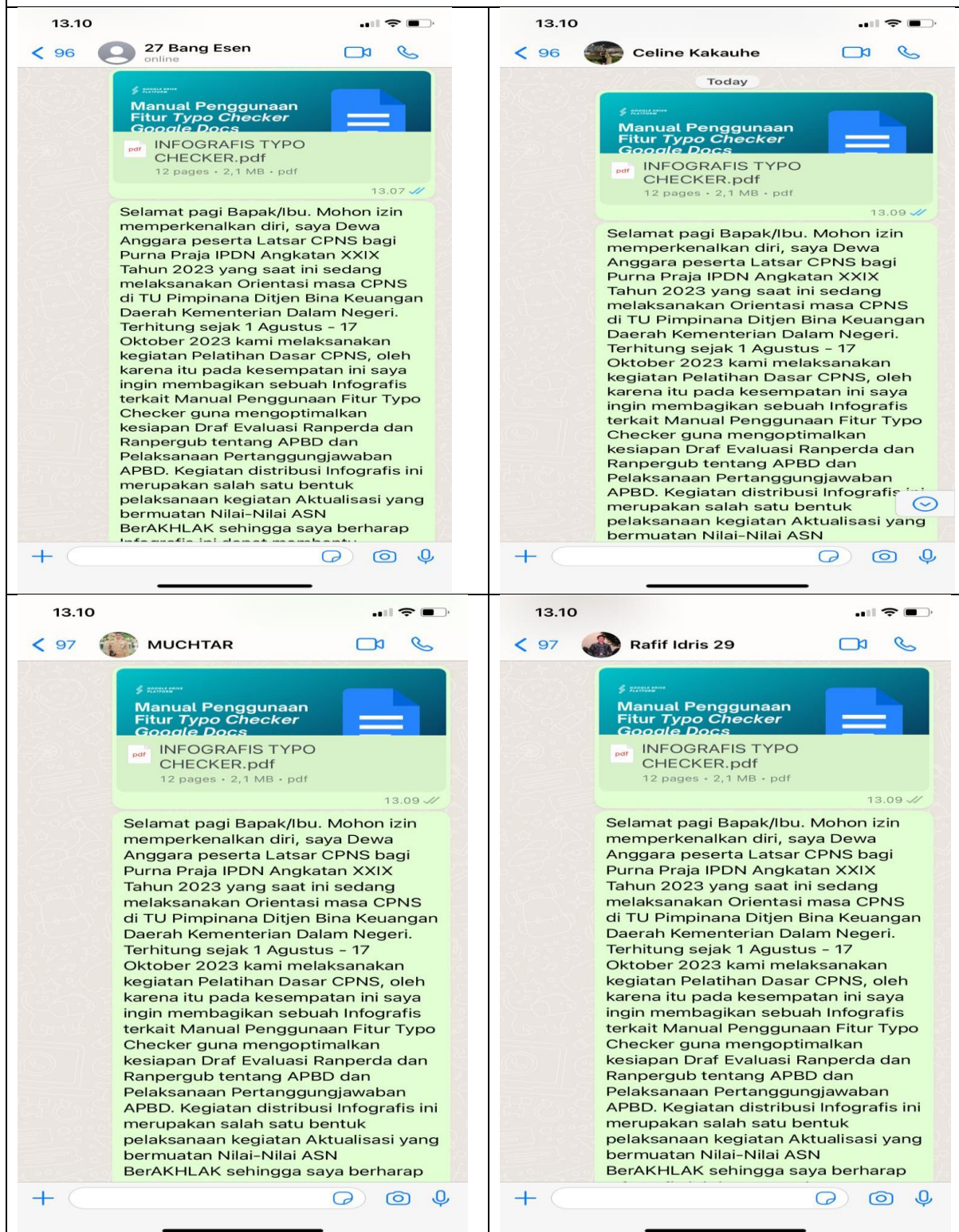


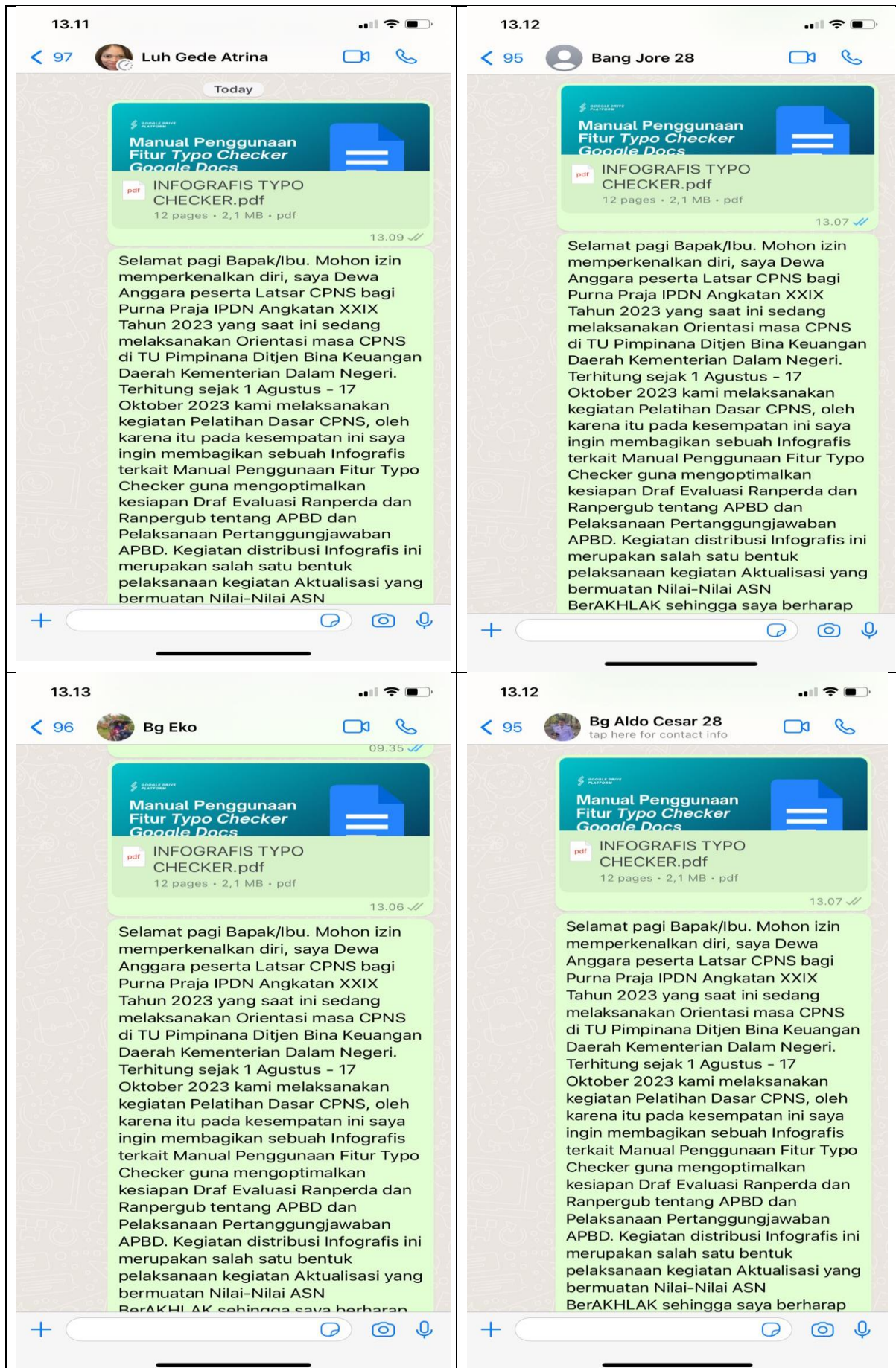


Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Kolektif




Dokumentasi Pengiriman Infografis via Chat Whatsapp ke Pengolah Draf





Nota Dinas Rapat



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
Jl. Veteran No.7 Jakarta 10110, Telp/Fax: (021) 3501161
http://keuda.kemendagri.go.id, email: djkd@kemendagri.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Sekretaris Ditjen Bina Keuangan Daerah
 Dari : Kepala Bagian Umum Setditjen Bina Keuangan Daerah
 Tembusan : Bapak Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah
 Tanggal : 5 September 2023
 Nomor : 169/Bag.UM/IX/Keuda
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Rapat Koordinasi terkait Ketatausahaan di Lingkungan Ditjen Bina Keuangan Daerah

Dalam Rangka Pelayanan Tata Usaha Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Tahun 2023, maka melalui Subbagian Tata Usaha Pimpinan Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah akan dilaksanakan Rapat Koordinasi terkait Ketatausahaan di Lingkungan Ditjen Bina Keuangan Daerah Tahun 2023 pada hari Rabu tanggal 6 September 2023 secara Luring bertempat di Ruang Rapat Kementerian Dalam Negeri Gedung H Lantai 8 dan secara Daring melalui Zoom Meeting. Bersama dengan rapat ini juga akan dilaksanakan Sosialisasi Penggunaan Fitur Typo Checker Google Doc dalam Penyusunan dan Pemeriksaan Draft Evaluasi Ranperda dan Ranpergub tentang APBD Induk, Perubahan APBD dan Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD.

Sehubungan dengan hal tersebut, terlampir disiapkan net konsep undangan rapat dan surat tugas rapat dimaksud, apabila Bapak sependapat mohon perkenan tanda tangan.


Demikian untuk menjadi periksa dan mohon arahan lebih lanjut.


 Drs. Hendra Fitra, M.Si
 Pembina TK.1
 NIP. 19710810 199203 1 001

| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan No. 5 | Evaluasi Hasil Sosialisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | Kamis 7 September 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | Catatan Evaluasi |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengobservasi hasil sosialisasi dengan berdasarkan masukan dan saran saat sosialisasi. 2. Menganalisis hasil observasi. 3. Mendiskusikan hasil observasi dengan staf di TU Pimpinan dan Mentor. | <p>4. Berorientasi Pelayanan Dengan tekad yang kuat menyusun instrument observasi yang baik. Akuntabel Terciptanya instrument observasi yang akuntabel. Kompeten Mampu mengonsep instrument obeservasi dengan baik.</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Konsentrasi tinggi dalam menganalisis hasil observasi. Akuntabel Membuat laporan analisis yang kredibel Adaptif</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Mampu mengantisipasi beragam kemungkinan hasil analisis dengan sudut pandang yang tepat.</p> <p>6. Harmonis Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>Akuntabel Merangkum hasil diskusi dan membuat catatan.</p> <p>Kolaboratif Berani mengajak banyak orang untuk saling bertukar pendapat.</p> |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | Dalam kegiatan ini Teknik yang digunakan yaitu dengan cara menganalisa hasil sosialisasi berupa catatan evaluasi. |
| Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan | Evaluasi ini adalah sebagai bentuk Langkah penyempurnaan kegiatan agar optimal dalam memberikan dampak ke instansi tempat pelaksanaan aktualisasi. |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi | Kegiatan ini sangat bermanfaat dalam mendukung percepatan dan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal evaluasi APBD. |
| Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS | <p>1. Berorientasi Pelayanan Tidak tersusunnya instrument observasi yang baik karena tidak didasarkan orientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel Tidak terciptanya instrument observasi yang akuntabel.</p> <p>Kompeten Konsep instrument observasi tidak berkualitas.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Hasil analisis tidak berkualitas karena tidak fokus dalam pengerjaannya.</p> <p>Akuntabel</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Laporan analisis tidak kredibel.</p> <p>Adaptif Hasil analisis terkesan monoton dan tidak tajam.</p> <p>3. Harmonis Tidak adanya diskusi karena komunikasi tidak baik terhadap hasil analisis.</p> <p>Akuntabel Tidak ada rangkuman dan catatan hasil yang bisa dijadikan acuan.</p> <p>Kolaboratif Terkesan individualis karena tidak berani bertukar pendapat dengan orang lain terkait hasil analisis.</p> |
|--|--|

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|---|---|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Paraf Mentor |
| 1. | 07/09/2023 | <p>Evaluasi terkait pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>Catatan: Terdapat beberapa pertanyaan dari para peserta yang perlu untuk dijelaskan secara 101 agar lebih efektif dalam menggunakan fitur <i>Typo Checker</i> <i>Google Docs</i>. Adapun beberapa pertanyaan yang dirangkum oleh penulis yaitu:</p> <p>1. Validitas Fitur terkait kelengkapan kosa kata.</p> | <p>Mendapatkan masukan dari mentor untuk melanjutkan sosialisasi 101 secara intensif kepada para pegawai yang akan menggunakan fitur <i>Typo Checker</i>.</p> |  |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | 2. Keamanan untuk memasukkan informasi ke dalamnya. 3. Cara paling efektif untuk pengoperasiannya. | | |
|--|--|---|--|--|

| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan No. 6 | Membuat Laporan ke Mentor dan <i>Coach</i> |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 30 September 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | Dokumen Laporan Aktualisasi |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan laporan. 2. Memberikan laporan agar dapat dimajukan saat ujian rancangan aktualisasi. 3. Membuat laporan aktualisasi | <p>4. Berorientasi Pelayanan Melakukan aktualisasi dengan baik. Akuntabel Bertanggungjawab dengan tugas yang dilakukan. Kompeten Menedepankan kualitas penulisan dengan baik.</p> <p>5. Harmonis Sopan kepada <i>Coach</i> dan Mentor. Loyal Mengerjakan laporan dengan baik.</p> <p>6. Adaptif Dapat menyelesaikan laporan dengan baik. Kolaboratif mampu bekerja sama dengan baik.</p> |
| Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence | Teknik yang penulis lakukan adalah dengan memperhatikan tahapan-tahapan kegiatan secara terstruktur agar pelaksanaannya juga berjalan dengan rapi sehingga mudah untuk dipantau atau observasi jika terjadi kekurangan. |
| Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan | Laporan aktualisasi ini adalah bukti dokumen bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan |

| | |
|--|---|
| | yang sudah dirancang dengan baik. |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi | Laporan ini bisa menjadi masukan bagi instansi tempat pelaksanaan aktualisasi, kedepannya ide-ide dalam aktualisasi ini bisa diterapkan dalam penyusunan draf evaluasi ranperda dan ranpergub tentang APBD. |
| Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS | <p>1. Berorientasi Pelayanan Aktualisasi tidak berjalan lancar karena tidak dilakukan dengan baik.</p> <p>Akuntabel Tidak bertanggungjawab atas tugas-tugas yang diberikan.</p> <p>Kompeten Hasil tulisan dalam laporan aktualisasi tidak berkualitas.</p> <p>2. Harmonis Coach dan Mentor mengkritik sikap penulis yang tidak sopan dan tidak baik.</p> <p>Loyal Laporan tidak dikerjakan dengan baik.</p> <p>3. Adaptif Laporan tidak terselesaikan.</p> <p>Kolaboratif Tidak adanya kemampuan dalam membangun Kerja sama yang baik.</p> |


Dokumen Laporan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan No. 7 | Mempersiapkan untuk di Ujikan untuk Seminar Aktualisasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 4-5 September 2023 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: | |

| | |
|--|---|
| <p>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berangkat ke tempat pelaksanaan pembelajaran Klasikal yang sudah ditetapkan oleh panitia. 2. Mempersiapkan seluruh bahan presentasi dan lain-lain yang sekiranya diperlukan dalam proses pembelajaran klasikal. 3. Ujian Seminar Rancangan Aktualisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Melaksanakan tugas dengan baik. Akuntabel Bertanggungjawab untuk melaksanakan Latsar Klasikal. Harmonis Bersikap sopan dan tidak membuat masalah saat Latsar Klasikal Loyal Melaksanakan ujian sesuai dengan arahan panitia. 2. Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan keadaan dibuktikan dengan kesiapan yang maksimal. 3. Kolaboratif Berhasil menyelesaikan ujian. Kompeten Melaksanakan ujian dengan baik. |
| <p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p> | <p>Tidak ada Teknik khusus dalam kegiatan ini, penulis hana mempersiapkan diri dan memastikan dokumen-dokumen yang diperlukan tersedia.</p> |
| <p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p> | <p>Kegiatan ini adalah puncak dari kegiatan Latsar CPNS sehingga penulis menanggapi kegiatan ini dengan serius.</p> |
| <p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p> | <p>Kegiatan ini bermanfaat kepada penulis karena dengan melewati kegiatan ini berarti penulis akan berhasil menjadi seorang PNS di Instansi yang sudah ditetapkan.</p> |
| <p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Tugas tidak dilaksanakan dengan baik. Akuntabel Tidak bertanggungjawab dalam pelaksanaan Latsar Klasikal. Harmonis |

| | |
|--|--|
| | <p>Membuat masalah ketika pelaksanaan Latsar Klasikal karena tidak sopan.</p> <p>Loyal Tidak mendengarkan arahan panitia pelaksanaan ujian.</p> <p>2. Adaptif Tidak mampu menyesuaikan diri dengan keadaan saat pelaksanaan Latsar Klasikal.</p> <p>3. Kolaboratif Tidak berhasil menyelesaikan ujian.</p> <p>Kompeten Tidak melaksanakan ujian dengan baik.</p> |
|--|--|

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|---|---|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Paraf Mentor |
| 1. | 04/09/2023 | <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menanyakan perlengkapan apa saja yang perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan aktualisasi secara klasikal di Rindam.</p> <p>Catatan: persiapkan Kesehatan, perlengkapan seperlunya, dan info-info lain berdasarkan pengalaman Mentor yang</p> | Masukan dan Saran terkait perlengkapan-perengkapan yang perlu dipersiapkan dan dibawa ke Rindam Jaya. |  |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | pernah melakukan kegiatan di Rindam Jaya. | | |
|--|--|--|--|--|

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta | | : Dewa Anggara, S.Tr.IP | | |
|---------------------------|---------------|--|-------------------------|--|
| Satuan Kerja | | : Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| Tempat Aktualisasi | | : TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda Kemendagri | | |
| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil capaian/output | Media Komunikasi (Telp/SMS/Email/DLL) |
| | | | | |

Daftar Pustaka

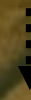
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Octorano Feronika, Donny. (2015). *Pengaruh Koordinasi, Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Unit Layanan Pengadaan Kementerian Agama Pusat (ULP KEMENAG PUSAT)*. Jurnal MIX, Volume V, No. 1, Feb 2015.://core.ac.uk/download/pdf/293654020.pdf

OPTIMALISASI PENYUSUNAN DRAF EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH
DAN PERATURAN GUBERNUR MENJADI KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
MELALUI *FEATURE TYPO CHECKER GOOGLE DOCS* DI DIREKTORAT JENDERAL BINA
KEUANGAN DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Dewa Anggara, S.Tr.IP



LATSAR CPNS BAGI PURNA PRAJA IPDN ANGKATAN XXIX TAHUN 2023

LATAR BELAKANG

“Pengalaman kerja kurang lebih 10 bulan (September 2022 – Sekarang)”

REGULASI



1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri No. 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Permendagri No. 3 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

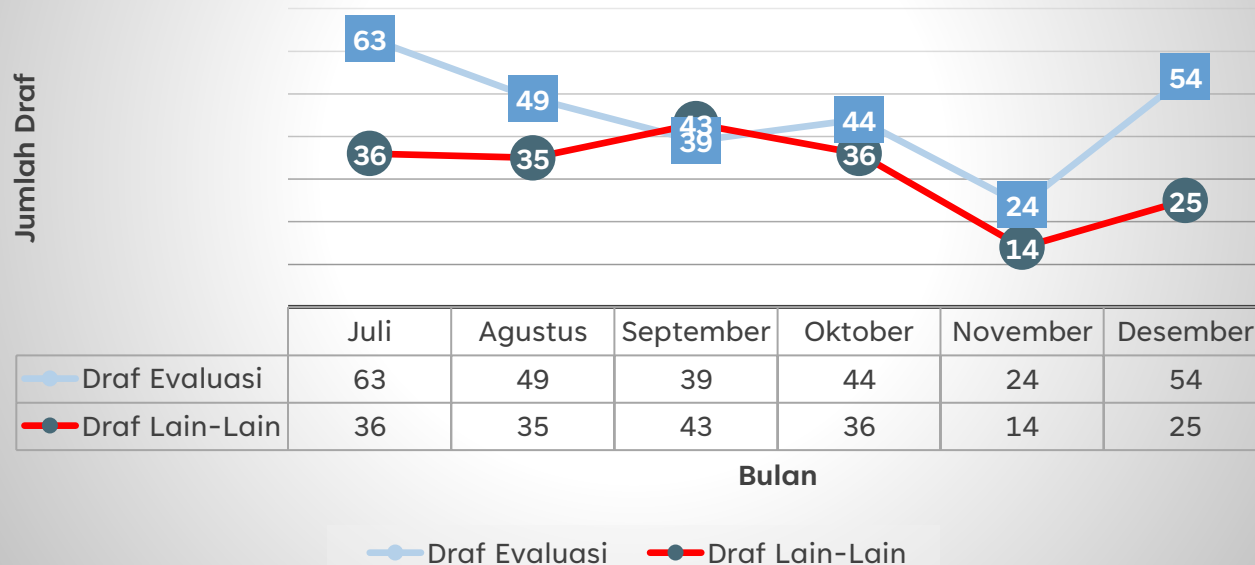
1. Belum Optimalnya Penyusunan Draf Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD Menjadi Keputusan Menteri Dalam Negeri
2. Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan Sekretariat Ditjen Bina Keuangan Daerah Dalam Menginput Surat dan Undangan Masuk
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip



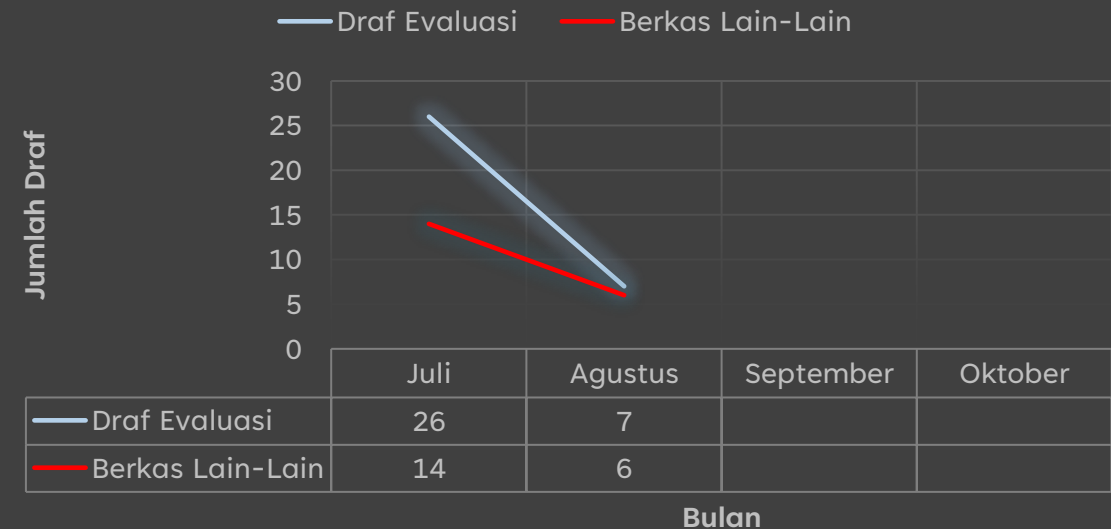
PERMASALAHAN

DATA PENDUKUNG ISU 1

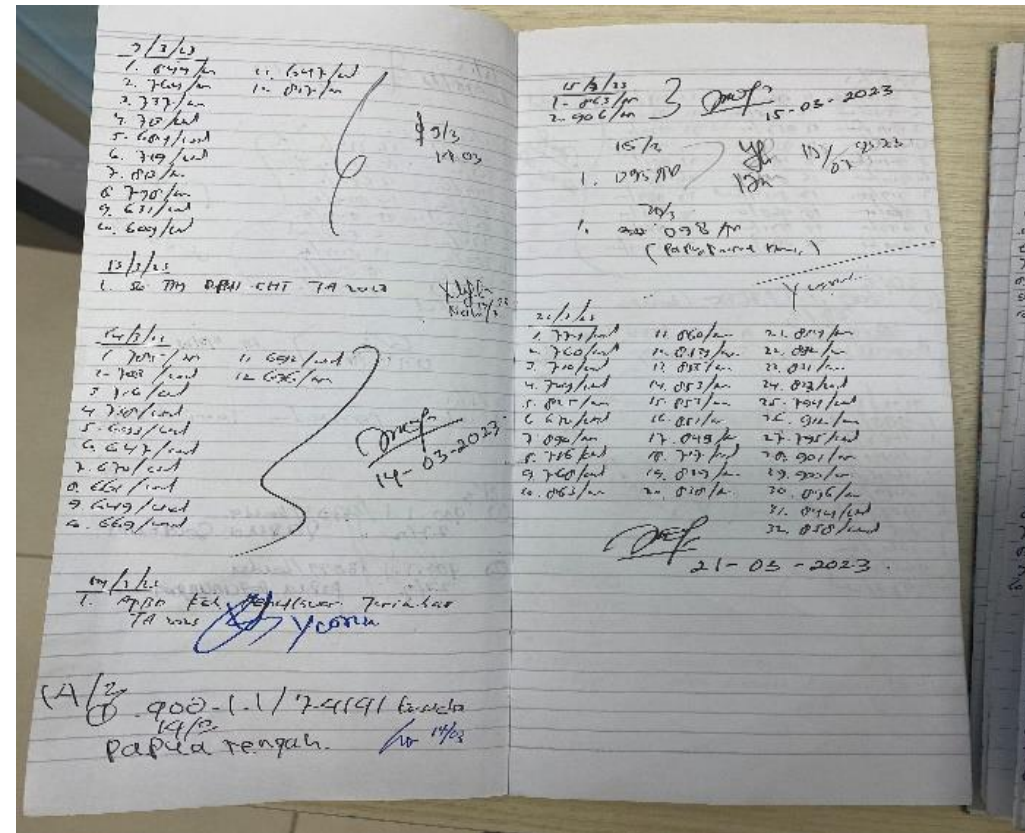
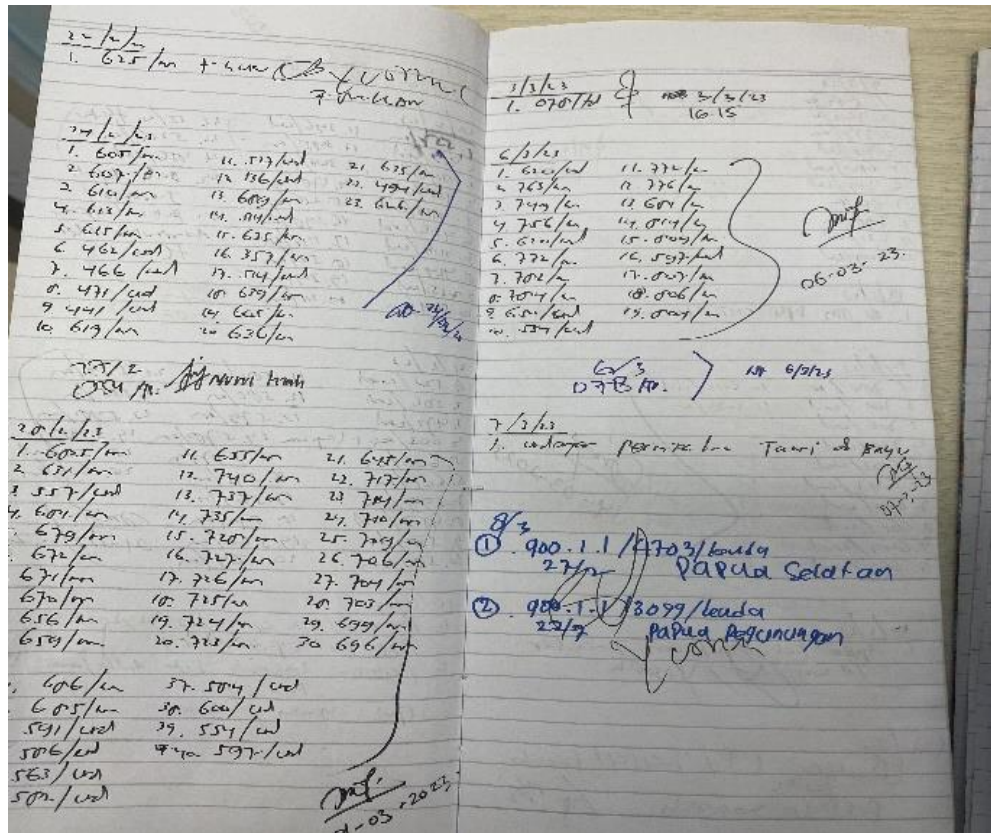
Grafik Jumlah Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD dan Berkas-Berkas Lainnya Semester II Tahun 2022



Grafik Jumlah Draf Evaluasi Ranperda tentang Evaluasi APBD dan Berkas-Berkas Lainnya Semester II Tahun 2023



DOKUMENTASI PENDUKUNG ISU 1



BUKU TANDA
TERIMA
PENYERAHAN
BERKAS-BERKAS
KE DIT I DAN DIT
II

TUJUAN

(A)

1. Memahami, menjiwai dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2. Mampu membuat inovasi dalam mengoptimalkan penyusunan Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub.
3. Mampu mensosialisasikan informasi tentang penggunaan *Feature Typo Checker* pada *Google Docs* dalam Platform Digital *Google Drive* kepada pengolah Draf di Direktorat untuk mengeliminasi *Typo* dalam Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub.

RUANG LINGKUP

(B)

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri

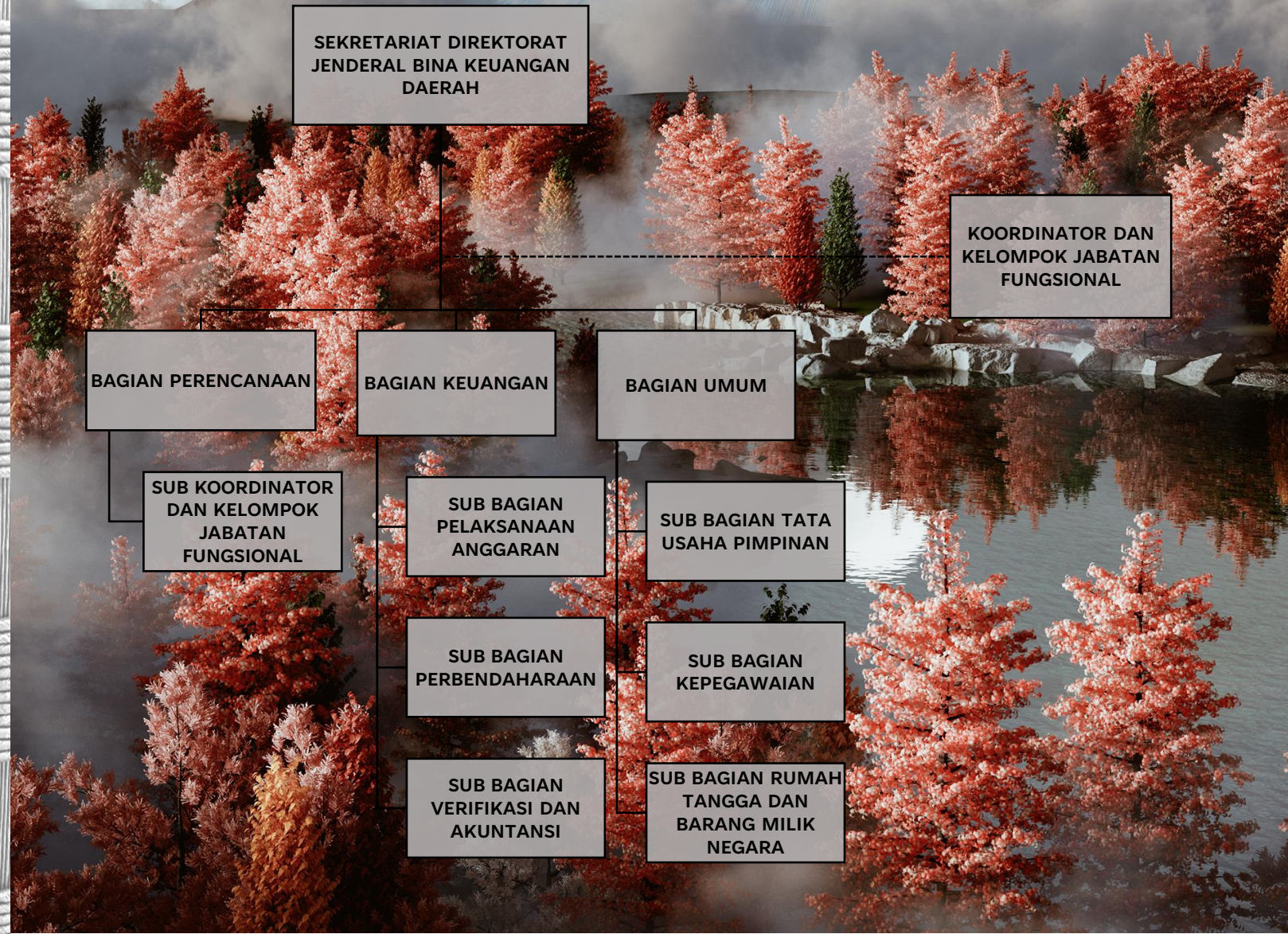


Dr. Drs. A. Fatoni, M.Si
**Direktur Jenderal Bina
Keuangan Daerah**



Dr. Drs. Horas Panjaitan, M.Ec.Dev
**Sekretaris Direktur Jenderal
Bina Keuangan Daerah**

PROFIL INSTANSI



BAB III



DESKRIPSI ISU

ISSUE 1

**BELUM OPTIMALNYA PENYUSUNAN
DRAF EVALUASI RANPERDA DAN
RANPERGUB TENTANG APBD**

BRIEF DESCRIPTION OF THE ISSUE

Masih banyak kesalahan ejaan (*Typo*) dalam Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub ttg APBD

POTENTIAL IMPACT OF THE ISSUE

1. Memperlambat proses penandatanganan Kepmendagri oleh Menteri.
2. Pelayanan lambat, merusak citra pemerintah pusat.

SUBJECT ASSOCIATED WITHIN THE LATSAR CPNS

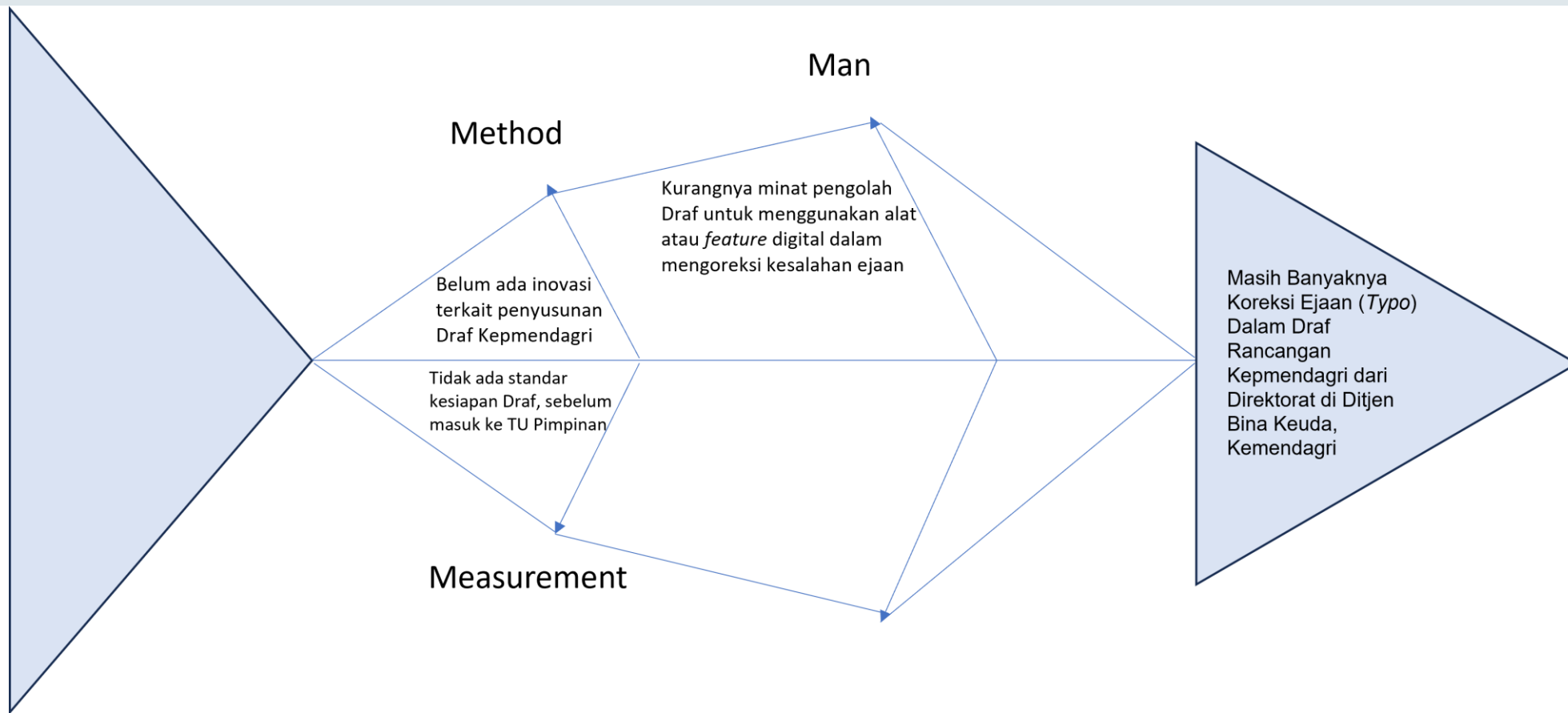
1. Smart ASN Literasi Digital
2. Manajemen ASN



USG ANALYSIS

| No | ISU | KRITERIA | | | TOTAL | PRIORITAS |
|----|---|----------|---|---|-------|-----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2 | Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk | 3 | 2 | 3 | 8 | III |
| 3 | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif | 4 | 4 | 4 | 12 | II |

FISHBONE ANALYSIS





SOLUTION

GAGASAN KREATIF

TOOL/ MEDIA

Infografis memuat *manual* cara penggunaan *feature* *Typo Checker Google Docs*.

PURPOSE

Mengeliminasi *Typo* dalam Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub tentang APBD

STRATEGY

Sosialisasi:

1. Internal
2. Eksternal

TARGET

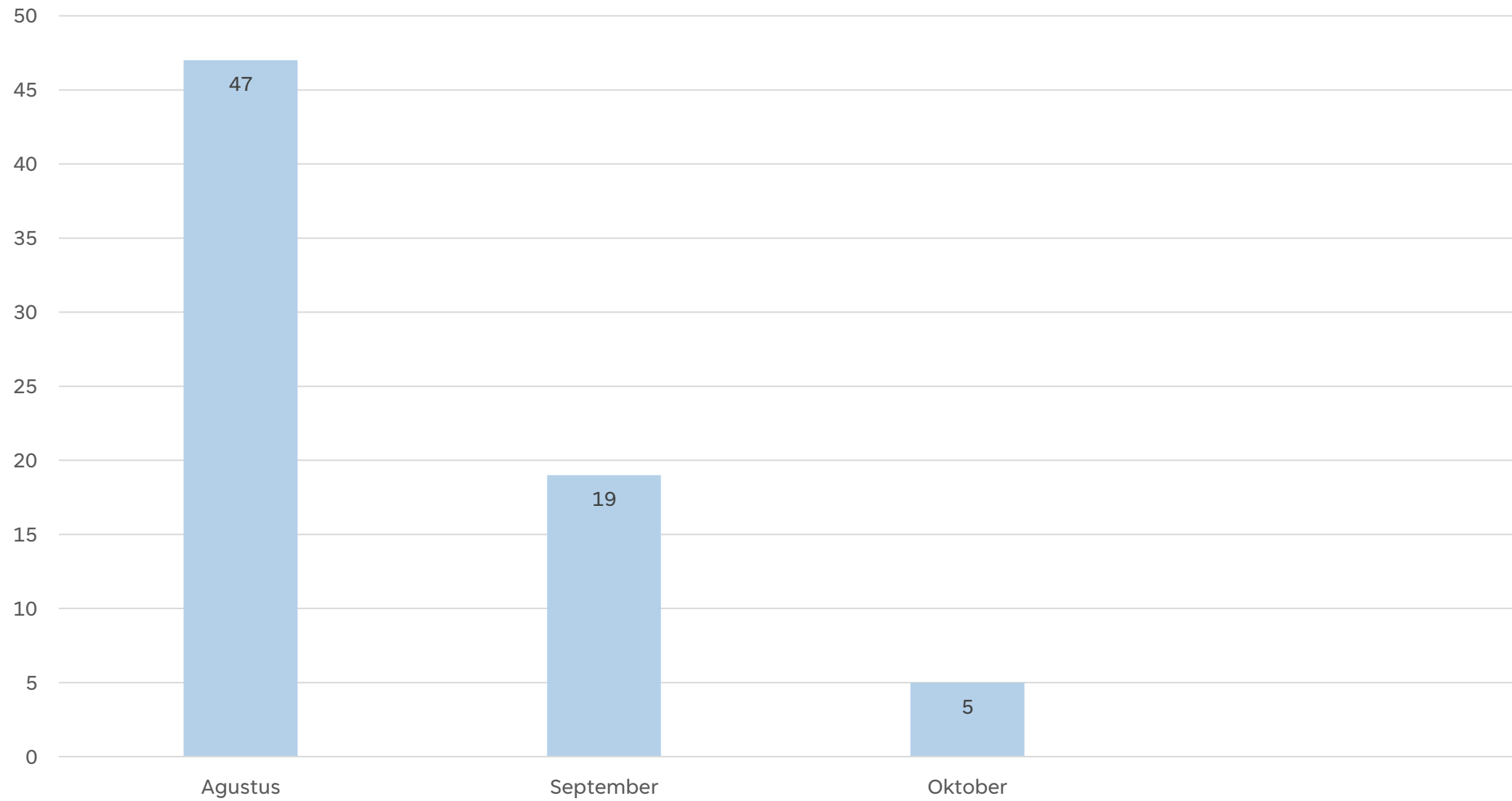
1. Staf TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda
2. Pengolah Draf di Direktorat




MATRIKS

Rancangan Rancangan Aktualisasi

| | |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja | : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kemendagri |
| Identifikasi Isu | : 1. Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri dari Direktorat |
| | 2. Belum Optimalnya Koordinasi antar Staf TU Pimpinan dalam Menginput Surat Masuk dan Undangan Masuk |
| | 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Aktif |
| Isu yang diangkat | : Belum Optimalnya Penyusunan Draf Rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri dari Direktorat |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Typo Checker Google Docs. Gagasan ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Smart ASN. |

Jumlah Draf yang Masuk ke TU Pimpinan (Agustus – Oktober)



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan MP BerAKHLAK | Kontribusi Sesuai Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|---|--|---|---|--|---|
| 1. | Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi  | <ol style="list-style-type: none"> Diskusi tentang isu yang akan dibahas. Menentukan metode pelaksanaan. Meminta persetujuan. | <ol style="list-style-type: none"> Muncul 3 (tiga) isu prioritas yang akan diidentifikasi dan dianalisis. Mendapatkan metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi. Mendapatkan persetujuan dari Mentor. | <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif. Kompeten, Adaptif Harmonis, Loyal | Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif” | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi. |
| 2. | Konsultasi dengan Coach terkait pelaksanaan aktualisasi  | <ol style="list-style-type: none"> Diskusi tentang Gagasan Kreatif yang akan dilakukan oleh Penulis. Mendiskusikan metode penerapan gagasan kreatif. Meminta persetujuan untuk pelaksanaan gagasan kreatif | <ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan gagasan kreatif yang akan diimplementasi dalam kegiatan aktualisasi. Mendapatkan informasi tambahan terkait gagasan kreatif dari Coach. Mendapatkan bukti persetujuan untuk melaksanakan gagasan kreatif. | <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif. Kompeten, Adaptif. Harmonis, Loyal. | Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif” | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi. |
| 3. | Pembuatan Infografis Manual Penggunaan Typo Checker di Google Docs  | <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi yang akan dimasukan dalam media infografis. Membuat design menggunakan aplikasi editing. Berkonsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat. | <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya bahan untuk tahap selanjutnya. Dihasilkannya sebuah Infografis yang berisi Manual penggunaan Feature Typo Checker. Mendapat persetujuan dari Mentor terkait design yang sudah dibuat | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten. Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif. Harmonis, Kolaboratif, Loyal. | Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif” | Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi. |

Dokumentasi Kegiatan 1



Dokumentasi Kegiatan 2

Zoom Meeting Sign in

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGI PURNA PRAJA IPDN ANGKATAN XXIX TAHUN ANGGARAN 2023

A23_1 Kezia Dwi Ana

A23-1 Muhamad Sukron Khambali

A23_1 FANYA FEBRIYANTI

A23_1 M. Taufik

A23_1 Dicky Novirianto

A23-1 M. Syarif Qolbi

Agung Triyono

A23_1 Nurul Dian Utami

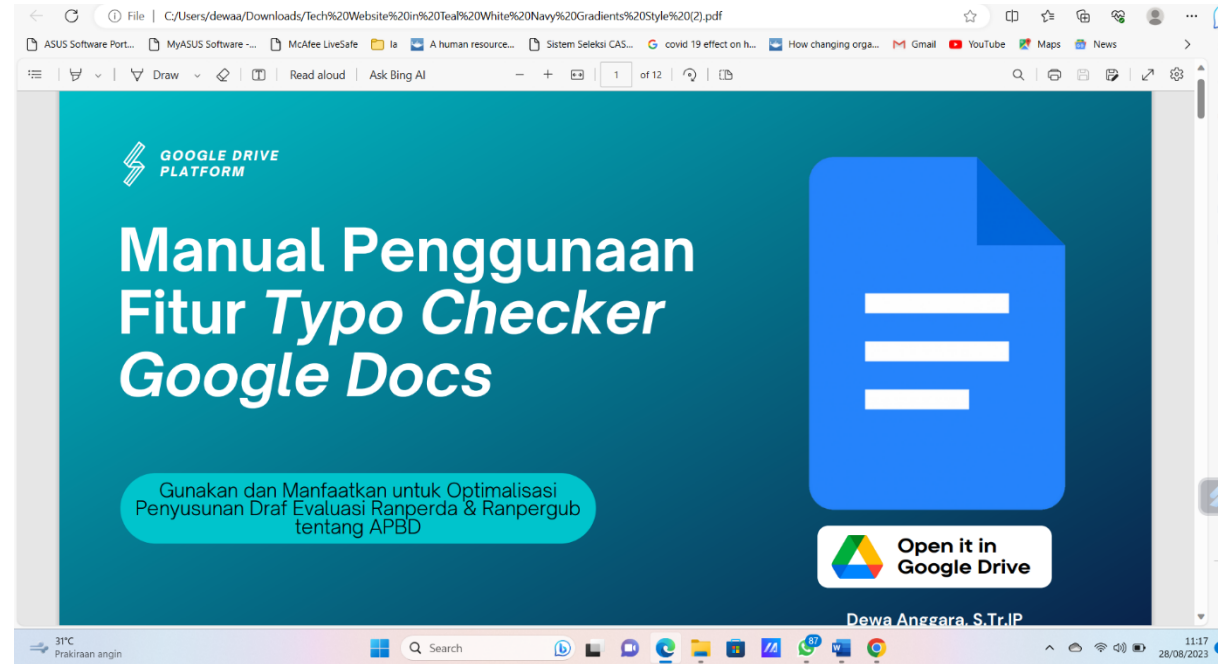
Dewa Anggara

A23_1 MUH FAJAR MAHENDRA

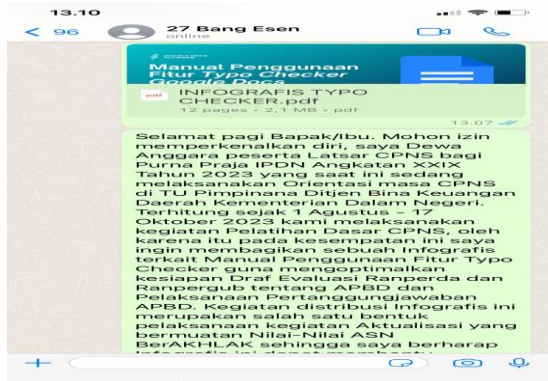
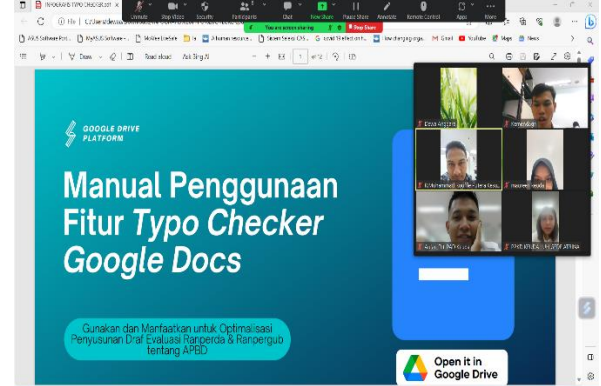
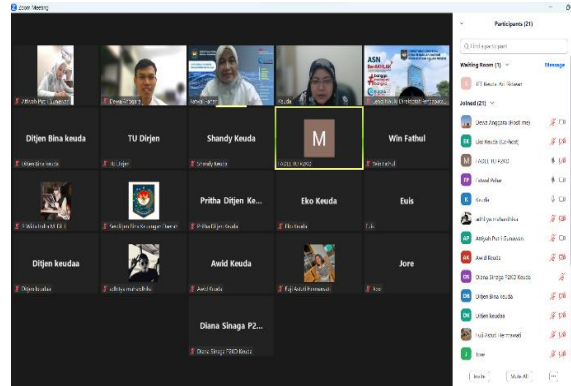
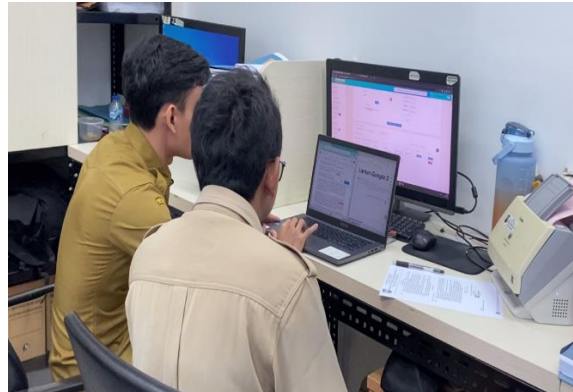
A23_1 Muhammad Shobir Rizqi

25°C Berawan 21.28 07/08/2023

Dokumentasi Kegiatan 3



Dokumentasi Kegiatan 4






Dokumentasi Kegiatan 5



Dokumentasi Kegiatan 6



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan MP BerAKHLAK | Kontribusi Sesuai Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 4. | <p>Sosialisasi Feature Typo Checker ke Staf di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal)</p>  | <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Mentor untuk membuat rencana sosialisasi tentang feature Typo Checker. Menyusun bahan sosialisasi. Melaksanakan sosialisasi. | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan jadwal sosialisasi. PPT materi sosialisasi. Catatan hasil sosialisasi. | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten, Adaptif. Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, Loyal. | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> | <p>Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |
| 5. | <p>Evaluasi Hasil Sosialisasi</p>  | <ol style="list-style-type: none"> Mengobservasi hasil sosialisasi dengan berdasarkan masukan dan saran saat sosialisasi. Menganalisis hasil observasi. Mendiskusikan hasil observasi dengan staf di TU Pimpinan dan Mentor. | <ol style="list-style-type: none"> Catatan data observasi berupa masukan dan saran. Catatan hasil analisis. Catatan masukan dan saran hasil analisis. | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif. Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif. | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> | <p>Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna mewujudkan visi dan misi.</p> |
| 6. | <p>Membuat Laporan ke Mentor dan Coach</p>  | <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan laporan. Memberikan laporan agar dapat dimajukan saat ujian rancangan aktualisasi. Membuat laporan aktualisasi. | <ol style="list-style-type: none"> Draf Rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi. Feedback dari mentor dan coach. File Laporan Aktualisasi | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten. Harmonis, Loyal. Adaptif, Kolaboratif. | <p>Visi Ditjen Bina Keuda Kemendagri adalah ““Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Kompetitif”</p> | <p>Kegiatan ini pada dasarnya berpengaruh terhadap implementasi nilai BerAKHLAK di Organisasi, khususnya yang berkaitan dengan nilai disiplin, integritas dan professional di Ditjen Bina Keuda guna</p> |

| ND PNS | Kegiatan 1 | | Kegiatan 2 | | Kegiatan 3 | | Kegiatan 4 | | Kegiatan 5 | | Kegiatan 6 | | Kegiatan 7 | |
|-----------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|
| | RENC | REAL | RENC | REAL | RENC | REAL | RENC | REAL | RENC | REAL | RENC | REAL | RENC | REAL |
| B | | 1 | | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| A | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| K | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| H | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| L | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| A | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| K | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 3 | 7 | 3 | 7 | 5 | 9 | 11 | 17 | 10 | 10 | 7 | 7 | 7 | 7 |



BERDASARKAN TABEL NNDPNS

Terlihat bahwa jumlah aktualisasi Core
Value adalah:

BERORIENTASI PELAYANAN : 11

AKUNTABEL : 11

KOMPETEN : 9

HARMONIS : 9

LOYAL : 7

ADAPTIF : 9

KOLABORATIF : 9

TOTAL: 65 NILAI DASAR PNS YANG SUDAH TERAKTUALISASI DALAM KEGIATAN AKTUALISASI SECARA KUMULATIF.

HABITUASI ACTION PLAN

| NO | KEGIATAN | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | | OKTOBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1 | Konsultasi dengan Mentor (2 – 3 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Konsultasi dengan Coach (2 – 8 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pembuatan Infografis Manual Penggunaan Typo Checker di Google Docs (11 – 20 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sosialisasi Feature Typo Checker ke Staf di TU Pimpinan (Internal) dan pengolah Draf di Direktorat (Eksternal) (21-25 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi Hasil Sosialisasi (26 – 30 Agustus 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Membuat Laporan ke Mentor dan Coach (31 Agustus – 30 September 2023) | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mempersiapkan untuk di Ujikan untuk Seminar Rancangan Aktualisasi (1 – 17 Oktober 2023) | | | | | | | | | | | | |

Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Ditjen Bina Keuangan Daerah mengurus berkas-berkas dari setiap Direktorat di Ditjen Keuda untuk mendapatkan proses lebih lanjut. Khususnya berkas yang berkaitan Evaluasi Ranperda dan Ranpergub tentang APBD Induk, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sangat banyak yang masuk ke TU Pimpinan Ditjen Keuda sedangkan jumlah pegawai untuk melakukan pemeriksaan berkas-berkas tersebut terbatas sehingga **berkas-berkas ini cukup memakan waktu lama diproses di TU Pimpinan untuk memeriksa kesiapan dan kelengkapan berkas**. Berdasarkan observasi penulis selama beberapa bulan magang di TU Pimpinan Ditjen Keuda ditemukan bahwa **masih banyak berkas-berkas ini memiliki kesalahan seperti *Typo* di dalam setiap berkas**. Dampak dari kondisi ini adalah berkas-berkas yang masih memiliki kesalahan akan dikembalikan ke Direktorat bersangkutan untuk diperbaiki sehingga memakan waktu disaat berkas-berkas ini harus diproses dengan cepat **menyesuaikan SOP** yang ada. Atas dasar ini penulis menginisiasi untuk menggunakan *Typo Checker* di Google Docs untuk mengidentifikasi dan mengelominasi *Typo* di dalam berkas-berkas.

Sesudah Aktualisasi

Setelah adanya aktualisasi yang dilakukan penulis dengan memanfaatkan fitur *Typo Checker* guna optimalisasi penyusunan draf evaluasi ranperda dan ranpergub tentang APBD didapati bahwa para **pengolah draf di Direktorat merasa terbantu dengan adanya fitur ini**. Jumlah draf yang diolah oleh para pengolah di Direktorat sangat banyak sehingga jika dilakukan pemeriksaan secara manual seperti sebelumnya tidak akan efektif dan berpotensi banyaknya draf yang tidak optimal.

Dengan adanya fitur ini **para pengolah draf dapat dengan cepat mempersiapkan dan menyusun draf evaluasi APBD serta para pegawai di TU Pimpinan juga bisa berfokus untuk mengoreksi bagian-bagian tertentu yang vital** seperti nominal-nominal realisasi anggaran. Sebelumnya pegawai di TU Pimpinan mengoreksi secara menyeluruh draf evaluasi yang masuk ke TU Pimpinan namun dengan adanya penggunaan fitur ini oleh para pengolah draf di Direktorat maka para pegawai di TU Pimpinan terbantu karena cukup fokus pada bagian-bagian tertentu dalam draf evaluasi tersebut. Akhirnya **proses penyusunan draf di ditjen keuda dapat terlaksana dengan cepat dan bisa dilanjutkan untuk proses lainnya di komponen lain di kemendagri**.

Capaian Penyelesaian Core Issue

3 Berkas yang dijadikan uji coba penggunaan *Typo Checker* mendahului:

- APBD-P Provinsi Kalteng (**Masuk pada 13/09/23**) (**Selesai pada 27/09/23**)
- APBD-P Provinsi Sumsel (**Masuk pada 5/09/23**) (**Selesai pada 19/09/23**)
- APBD-P Provinsi Gorontalo (**Masuk pada 04/09/23**) (**Selesai pada 19/09/23**)

*(setelah pengaplikasian fitur *Typo Checker* maka Draf dikoreksi dengan metode scanning-reading, hanya membutuhkan waktu 30-45 menit dari biasanya memakan waktu 1 jam 45 menit)*

Draf Evaluasi Ranperda dan Ranpergub APBD-P pada bulan September yang sudah selesai dikoreksi, menuju prosedur selanjutnya:

1. APBD-P Provinsi DIY (**ITJEN**)
2. APBD-P Provinsi SULUT (**ITJEN**)
3. APBD-P Provinsi Timur (**BIRO HUKUM**)
4. APBD-P Provinsi Papua (**ITJEN**)
5. APBD-P Provinsi Bali (**ITJEN**)
6. APBD-P Provinsi Kalsel (**ITJEN**)
7. APBD-P Provinsi NTB (**BIRO HUKUM**)

Data hasil olah, Senin, 2 Oktober 2023.

MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISSUE

INDIVIDU

1. MEMUDAHKAN PESERTA DALAM MEMBANTU MEMERIKSA SEMUA DRAG YANG MASUK KE TU PIM KHUSUSNYA YANG BERKAITAN DENGAN EVALUASI APBD
2. SEBAGAI TINDAK LANJUT PESERTA DALAM PENYELESAIAN TUGAS AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2023
3. PESERTA DAPAT MENERAPKAN NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK SEHINGGA DAPAT MENGAMBIL MAKNA DAN BELAJAR DARI ITU.

INSTANSI DAN STAKEHOLDER

1. MEMBAWA KEMUDAHAN BAGI INSTANSI DALAM MELAKSANAKAN TUPOKSI SEBAGAI KOMPONEN YANG MELAKUKAN PEMBINAAN KEUANGAN DAERAH
2. TERCAPAINYA PERCEPATAN PELAYANAN TERKAIT PEMERIKSAAN DRAF-DRAF TERSEBUT SEHINGGA DRAF DAPAT DENGAN CEPAT MEMASUKI PROSES SELANJUTNYA DI KOMPONEN LAIN.

| No. | Kegiatan | Output | Durasi | Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Ket |
|-----|---|--|--------------|---|--------------|-----|
| 1. | Melanjutkan monitoring konsistensi penggunaan fitur Typo Checker dalam penyusunan draf evaluasi oleh para pengolah draf di masing-masing direktorat di Ditjen Bina Keuda. | Termonitornya direktorat-direktorat yang sudah dan yang belum menerapkan fitur Typo Checker secara konsisten. | Tak terbatas | TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda dan Para Pengolah Dra ¹ di masing-masing Direktorat. | - | - |
| 2. | Mengajukan usul untuk menjadikan fitur Typo Checker sebagai salah satu syarat formal yang harus dilakukan oleh pengolah draf sebelum draf-draf diserahkan ke TU Pimpinan. | Fitur Typo Checker masuk sebagai SOP penyusunan Dra ¹ Evaluasi Ranperda dan Ranpergub tentang APBD. | Tak Terbatas | TU Pimpinan Ditjen Bina Keuda dan Para Pengolah Dra ¹ di masing-masing Direktorat. | - | - |
| 3. | Menambahkan kosa kata yang khas di dalam Dra ¹ Evaluasi APBD ke dalam Kamus di Google Doc | Tersajinya rujukan kata yang lebih relevan dengan kebutuhan dalam penyusunan Dra ¹ Evaluasi APBD. | Tak Terbatas | Penulis | - | - |
| 4. | Menyajikan data jumlah draf yang masuk ke TU Pimpinan disertai dengan keterangan berupa jumlah koreksi dan waktu pengoreksian. | Pemeriksaan draf evaluasi APBD lebih terukur dari segi waktu dan efektivitas metodenya. | Tak Terbatas | Penulis | - | - |
| 5. | Membuat analisis terhadap kinerja para pengolah draf dalam menyusun draf evaluasi pasca menggunakan fitur Typo Checker untuk mengetahui efektivitasnya. | Terukurnya kinerja para pengolah draf dalam menyusun draf evaluasi APBD. | Tak Terbatas | Penulis dan Pengolah Dra ¹ | - | - |

SUMMARY

1. Setiap kegiatan memiliki nilai-nilai dasar ASN masing-masing dan telah dijabarkan oleh penulis penjelasannya, akhirnya didapat angka kumulatif 65 nilai-nilai dasar ASN yang berhasil diterapkan oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi.
2. Fitur *Typo Checker* memiliki pontensi besar untuk dikembangkan penggunaannya bagi pemeriksaan draf-draf apa pun di Ditjen Keuda Kemendagri dan komponen lain karena semakin fitur ini sering digunakan maka pengembangannya akan semakin baik.
3. Kekurangan dari fitur ini adalah ketidaklengkapan kosa kata yang sama persis di KBBI sehingga tidak mampu untuk memperbaiki semua kesalahan, tapi tetap bisa dijadikan alat pendeteksi kesalahan/ *Typo*.

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia diharapkan untuk selalu memberikan pembelajaran dan pelatihan yang berkualitas kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan pengetahuan terkait hal-hal substansi kenegaraan seperti Bela Negara, Wawasan Kebangsaan, Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan Peran ASN dalam berbangsa dan bernegara dan pengetahuan lain yang diperlukan ASN untuk mendorong kinerja pemerintahan agar lebih baik dan prima kepada Masyarakat.
2. Sub Bagian TU Pimpinan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah diharapkan mampu memberikan lebih banyak saran dan masukan bagi para pengolah draf evaluasi APBD yang masuk ke TU Pimpinan guna mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan Ditjen Bina Keuda serta diharapkan juga agar penggunaan fitur *Typo Checker* bisa digunakan secara terus menerus karena pasti akan sangat bermanfaat dalam memaksimalkan penyusunan Draf Evaluasi APBD di Ditjen Bina Keuda.

REKOMENDASI

THANK YOU

Dewa Anggara, S.Tr.IP

NIP: 199803132002081001

anggaradewa@gmail.com

www.kemendagri.go.id