



**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
GELOMBANG I ANGKATAN I**

**“PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA SDM
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
DI DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN”**

Disusun oleh:

Nama : Safira Nury Safitri

NIP : 200002192025062013

**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN HUKUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
TAHUN 2025

***“PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA SDM
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
DI DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN”***

Nama : Safira Nury Safitri
NIP : 200002192025062013
Pangkat : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Disampaikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi

Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

Tempat : Zoom Meeting

Mengesahkan,

Coach,



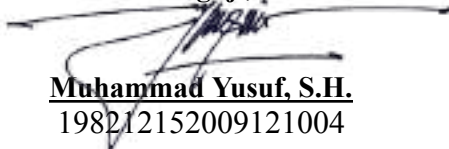
Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn.
197603062001122002

Mentor,



Pritta Cecilia Yulianty, S.I.Kom., M.I.Kom
199007182015032005

Penguji,



Muhammad Yusuf, S.H.
198212152009121004

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Penyusunan rancangan aktualisasi ini merupakan bagian dari pemenuhan kewajiban dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sekaligus mendukung terwujudnya *Smart ASN*. Melalui rancangan ini, Penulis berupaya menghadirkan gagasan pemecahan masalah yang ditemukan di unit kerja, yaitu ***“Pengembangan Portal Administrasi Terpadu Dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Untuk Mendukung Tata Kelola SDM Pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol Di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan”***.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, teriring salam dan terima kasih kepada :

1. Ibu Gusti Ayu Putu Suwardani, Bc.IP, S.H, M.S, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum, atas kesempatan yang diberikan dalam mengikuti rangkaian Pelatihan Dasar CPNS;
2. Ibu Mutia Farida, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Pengembangan Teknis dan Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum, atas dukungan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan;
3. Bapak Dr. Dhahana Putra, Bc.Ip., S.H., M.Si., selaku Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, atas arahan dan motivasi yang senantiasa mendorong penulis untuk berproses dan belajar;
4. Bapak Muhammad Akram S.H, MH., selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, atas bimbingan, dukungan, dan kepercayaan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi;
5. Ibu Pritta Cecilia Yulianty, S.I.Kom., M.I.Kom, selaku Mentor yang senantiasa memberikan arahan, saran, dan masukan substantif yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini;

6. Ibu Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn., selaku Coach yang dengan penuh kesabaran membimbing penulis dalam memahami teknis penyusunan laporan aktualisasi;
7. Segenap Widyaiswara serta seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Hukum Tahun 2025, atas ilmu, pengalaman, serta dedikasi dalam menyelesaikan penyelenggaraan pelatihan;
8. Orangtua dan keluarga tercinta, atas doa, kasih sayang, serta dukungan moril maupun materil yang tidak pernah terputus;
9. Seluruh rekan-rekan CPNS di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan serta rekan-rekan Kelompok 4 Angkatan I Latsar CPNS, yang telah menjadi mitra belajar sekaligus penyemangat dalam menjalani setiap tahapan kegiatan;
10. Seluruh pegawai pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Ditjen PP, atas kerjasama, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan selanjutnya.

Jakarta, 19 September 2025



Safira Nury Safitri

NIP. 200002192025062013

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	2
1. <i>Environmental Scanning</i>	2
2. Alat Bantu Analisis	4
C. RUMUSAN ISU.....	7
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU	8
E. ANALISIS DAMPAK	8
F. RUANG LINGKUP	10
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	11
H. JUDUL AKTUALISASI.....	12
BAB II.....	13
PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
A. RANCANGAN AKTUALISASI	13
1. Unit Kerja	13
2. Identifikasi Isu	16
4. Gagasan Pemecahan Isu.....	18
5. Rancangan Kegiatan.....	19
6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II.....	38
B. JADWAL KEGIATAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL	5
Tabel 1. 2 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG	7
Tabel 2. 1 Gagasan Pemecahan Isu.....	18
Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan	19
Tabel 2. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II.....	38
Tabel 2. 4 Tabel Jadwal Kegiatan	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Fishbone Analysis Core Issue.....	8
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	14
Gambar 2. 2 Sekretariat.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi dasar pengelolaan ASN di Indonesia untuk mewujudkan birokrasi yang profesional, adaptif, dan akuntabel. Regulasi ini menegaskan pentingnya transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan agar tercipta layanan yang efektif, efisien, dan transparan. Pergeseran dari sistem manual menuju digital menuntut aparatur bertransformasi menjadi Smart ASN yang mampu mengelola data dan informasi secara terintegrasi berbasis teknologi.

Kebutuhan akan tata kelola modern ini juga sejalan dengan kewajiban peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) untuk menyusun rencana aktualisasi. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), rencana aktualisasi harus berangkat dari isu nyata di unit kerja dan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi tidak hanya menjadi bagian dari proses pelatihan, tetapi juga kontribusi nyata dalam mendukung penguatan birokrasi digital.

Dalam lingkup Kementerian Hukum, pengaturan tugas dan fungsi organisasi diatur melalui Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. Regulasi ini menegaskan peran strategis Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan (Ditjen PP) sebagai unit eselon I yang bertanggung jawab dalam perumusan, pengharmonisasian, hingga publikasi peraturan perundang-undangan. Efektivitas pelaksanaan fungsi tersebut sangat bergantung pada dukungan administrasi yang tertib, terkoordinasi, dan terdigitalisasi.

Dalam konteks tersebut, penulis saat ini bertugas sebagai Analis SDM Aparatur pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Bagian

Sekretariat Ditjen PP. Unit ini berperan penting dalam penyelenggaraan layanan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan pimpinan. Sebagai penghubung utama antara pimpinan dan unit lain, kualitas tata kelola administrasi di subbagian ini sangat menentukan kelancaran koordinasi dan efektivitas kinerja Ditjen PP secara keseluruhan.

Hasil pengamatan menunjukkan masih adanya tantangan administratif, seperti penomoran surat yang dilakukan secara manual, publikasi tata naskah dinas yang belum optimal, penyampaian jadwal pimpinan yang hanya melalui grup pesan instan, arsip perjalanan dinas yang belum terdigitalisasi, serta pemanfaatan Google Workspace yang masih parsial. Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas kerja dan menurunkan kualitas tata kelola SDM aparatur yang menuntut keteraturan, transparansi, dan aksesibilitas data.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dibutuhkan Portal Administrasi Terpadu yang mengintegrasikan layanan ketatausahaan dalam satu platform digital, mencakup penomoran surat, tata naskah dinas, jadwal pimpinan, dan arsip perjalanan dinas. Portal ini akan memanfaatkan fitur *Google Workspace* yang terhubung melalui Google Site dan dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman penggunaan. Kehadiran portal beserta SOP diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat tata kelola administrasi di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, serta mendukung terwujudnya birokrasi digital sesuai amanat UU Nomor 20 Tahun 2023 dan Permenkum Nomor 1 Tahun 2024.

B. ANALISIS ISU

1. *Environmental Scanning*

Selama tahap orientasi di unit kerja, penulis menemukan sejumlah permasalahan yang berhubungan dengan tugas ketatausahaan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol. Permasalahan ini bukan hanya berkaitan dengan administrasi murni, tetapi juga berimplikasi pada tata kelola SDM Aparatur karena

dokumen, arsip, dan jadwal kegiatan pimpinan merupakan instrumen penting dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas ASN. Dalam konteks Agenda 3 Latsar CPNS yang menekankan pentingnya *Manajemen ASN* serta konsep *Smart ASN*, permasalahan yang ada menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi melalui transformasi digital yang lebih terintegrasi.

Beberapa isu yang berhasil diidentifikasi antara lain sebagai berikut:

a. Akses dan Pencarian Dokumen Surat yang Belum Efektif

Pencarian surat lama masih menyulitkan karena penyimpanan dokumen belum tertata dalam sistem digital yang terintegrasi. Pegawai sering membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan kembali surat tertentu, sehingga menimbulkan inefisiensi dan berpotensi menghambat tindak lanjut administrasi. Kondisi ini tentu tidak sejalan dengan semangat efisiensi administrasi dalam manajemen ASN, karena surat merupakan dokumen penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pimpinan maupun staf.

b. Publikasi Tata Naskah Dinas yang Belum Optimal

Standarisasi tata naskah dinas sudah ditetapkan melalui peraturan, namun publikasinya di lingkungan Ditjen PP belum sepenuhnya terdokumentasi dalam media digital yang mudah diakses. Akibatnya, pegawai masih menemui kesulitan dalam mencari referensi tata naskah yang seragam, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan administrasi dan menghambat profesionalisme ASN.

c. Penyampaian Jadwal Kegiatan Pimpinan yang Belum Terintegrasi

Saat ini jadwal kegiatan pimpinan umumnya disampaikan melalui grup pesan instan. Metode ini memang cepat, tetapi tidak mendukung keteraturan arsip dan kerap menimbulkan

kebingungan karena informasi baru sering menimpa informasi lama. Ketidadaan sistem publikasi jadwal yang terstruktur menyulitkan pegawai untuk melakukan monitoring kegiatan pimpinan secara akurat dan transparan.

d. Pemanfaatan *Google Workspace* yang Masih Parsial

Fitur *Google Workspace* seperti *Drive*, *Calendar*, *Form*, maupun *Docs* sudah tersedia, namun pemanfaatannya masih dilakukan secara terpisah dan belum digabungkan dalam satu sistem terpadu. Hal ini menyebabkan informasi tersebar di banyak platform, sulit dikelola, dan rentan terlewat. Padahal, integrasi digital merupakan salah satu ciri *Smart ASN* yang harus mampu mengelola data dan dokumen secara efektif.

e. Pengelolaan Arsip Laporan Perjalanan Dinas yang Belum Digital

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan masih disimpan secara konvensional, baik dalam bentuk hardcopy maupun file yang belum tertata rapi. Ketidadaan sistem arsip digital yang terstruktur menyebabkan kesulitan ketika laporan lama perlu ditelusuri kembali. Padahal, arsip perjalanan dinas merupakan bagian penting dalam akuntabilitas kerja pimpinan serta monitoring beban kerja ASN.

Permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kondisi riil di lapangan dengan konsep ideal manajemen ASN. Pada satu sisi, ASN dituntut menjadi *Smart ASN* yang adaptif dan menguasai teknologi, namun pada sisi lain sistem administrasi yang digunakan belum sepenuhnya mendukung kebutuhan tersebut.

2. Alat Bantu Analisis

Berdasarkan hasil identifikasi isu yang ditemukan pada tahap orientasi, penulis menggunakan alat bantu analisis berupa teknik tapisan APKL dan metode USG untuk menentukan prioritas isu. Teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan)

digunakan untuk menilai apakah suatu isu layak dijadikan prioritas. Suatu isu dinilai memenuhi syarat apabila bersifat aktual, memiliki dampak permasalahan, dirasakan oleh khalayak, serta memungkinkan untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi. Dari lima isu yang telah diidentifikasi, melalui teknik APKL dipilih tiga isu dengan skor tertinggi.

Selanjutnya, tiga isu prioritas tersebut dianalisis lebih lanjut menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* berkaitan dengan tingkat kebutuhan mendesak untuk segera ditangani. *Seriousness* menunjukkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kinerja organisasi apabila masalah tidak segera diselesaikan. *Growth* menunjukkan potensi isu berkembang menjadi lebih besar apabila dibiarkan berlarut-larut. Melalui teknik *scoring*, USG digunakan untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang menjadi fokus aktualisasi.

Tabel 1. 1 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Ranking
1.	Akses dan pencarian dokumen surat yang belum efektif	4	3	3	4	14	V
2.	Belum adanya media publikasi tata naskah dinas	4	4	4	4	16	IV
3.	Penyampaian jadwal kegiatan pimpinan belum terintegrasi	5	4	4	4	17	II
4.	Pemanfaatan <i>Google Workspace</i> masih parsial	5	5	4	5	19	I
5.	Pengelolaan arsip laporan perjalanan dinas pimpinan belum digital	5	4	5	4	18	III

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak), diperoleh lima isu utama yang dihadapi Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

Isu pertama yaitu akses dan pencarian dokumen surat yang belum efektif dengan skor total 14 dan menempati peringkat kelima. Isu ini masih terjadi karena belum adanya sistem yang memudahkan pencarian dokumen secara cepat, sehingga berisiko menghambat kelancaran pelayanan administrasi.

Isu kedua yaitu belum adanya media publikasi tata naskah dinas, dengan skor 16 dan berada pada peringkat keempat. Ketiadaan media publikasi ini berdampak pada keterbatasan akses informasi dan kurangnya keteraturan dalam penyebarluasan tata naskah dinas.

Selanjutnya, isu ketiga adalah penyampaian jadwal kegiatan pimpinan yang belum terintegrasi, yang memperoleh skor 17 dan menduduki peringkat kedua. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi dan keterpaduan informasi terkait agenda pimpinan masih belum berjalan secara optimal, sehingga menimbulkan potensi ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas.

Isu keempat yaitu pemanfaatan Google Workspace yang masih parsial, dengan skor tertinggi yaitu 19 dan menduduki peringkat pertama. Isu ini dinilai paling prioritas karena penggunaan aplikasi digital yang tidak terintegrasi secara menyeluruh menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan administrasi, padahal platform ini memiliki potensi besar untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Terakhir, isu kelima adalah pengelolaan arsip laporan perjalanan dinas pimpinan yang belum terdigitalisasi, dengan skor 18 dan berada pada peringkat ketiga. Permasalahan ini dapat menimbulkan kesulitan dalam proses penelusuran data arsip serta berisiko terhadap keamanan dan keberlanjutan dokumentasi.

Tabel 1. 2 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum adanya media publikasi tata naskah dinas	3	3	3	9	III
2.	Pemanfaatan <i>Google Workspace</i> masih parsial	4	4	5	13	I
3.	Pengelolaan arsip laporan perjalanan dinas pimpinan belum digital	4	3	3	10	II

Keterangan:

1 = Sangat Kecil

2 = Kecil

3 = Sedang

4 = Besar

5 = Sangat Besar

Hasil analisis USG menunjukkan bahwa isu Pemanfaatan *Google Workspace* masih parsial memperoleh skor tertinggi, diikuti isu laporan perjalanan dinas, dan kemudian publikasi tata naskah dinas. Meskipun peringkatnya berbeda, ketiga isu ini memiliki keterkaitan erat karena sama-sama bersumber dari belum adanya sistem administrasi yang terintegrasi.

C. RUMUSAN ISU

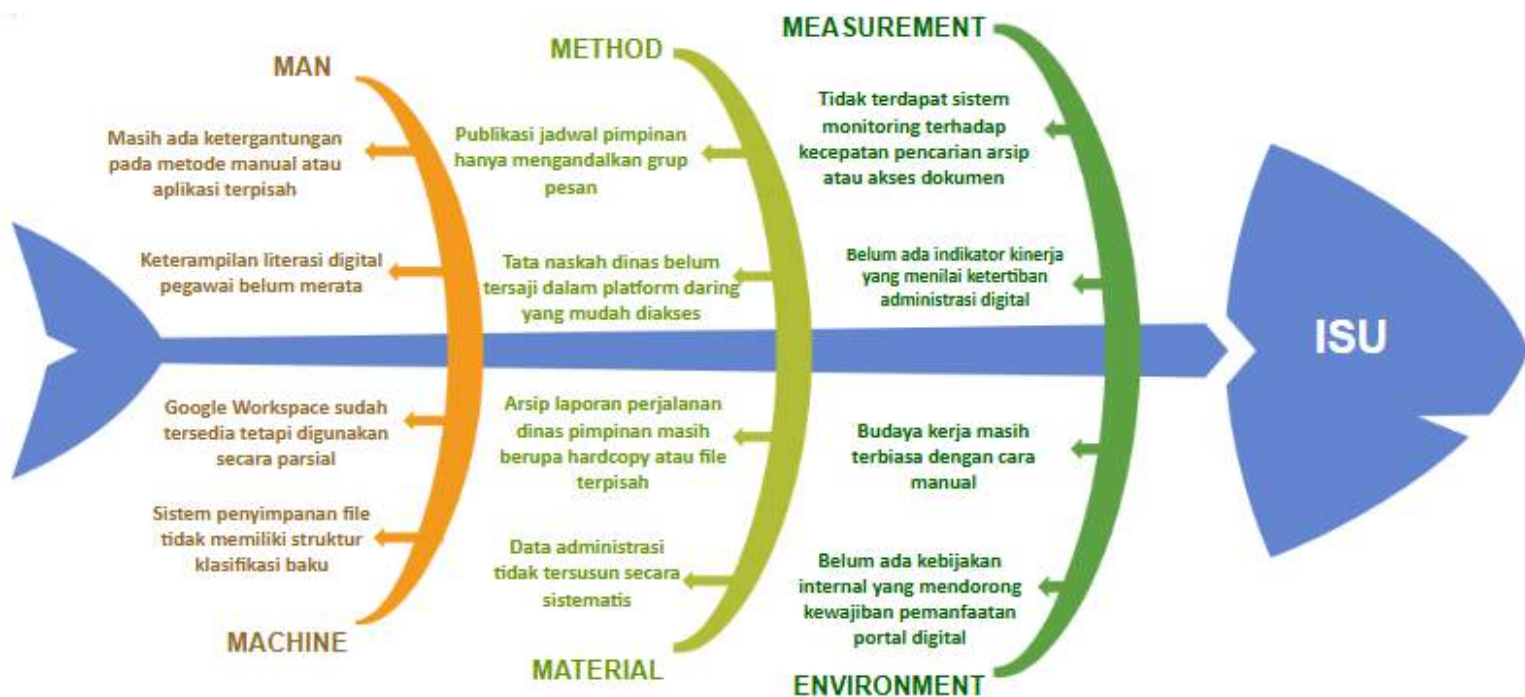
Berdasarkan hasil analisis APKL dan USG, maka isu utama yang untuk mendukung kebutuhan administrasi di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dirumuskan sebagai berikut :

“Belum adanya portal administrasi terpadu dan belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung tata kelola SDM pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan”

Portal ini nantinya akan menjadi solusi menyeluruh yang mencakup administrasi di bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Untuk memperdalam analisis isu utama, dilakukan penelusuran akar permasalahan menggunakan metode *fishbone* diagram. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab yang berkontribusi terhadap terjadinya permasalahan, baik dari sisi sumber daya manusia (*man*), metode (*method*), sarana prasarana (*machine*), maupun bahan/dukungan regulasi (*material*).



Gambar 1. 1 Fishbone Analysis Core Issue

E. ANALISIS DAMPAK

Isu belum tersedianya portal administrasi terpadu pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol memiliki implikasi serius terhadap efektivitas tata kelola SDM Aparatur. Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, akan muncul berbagai dampak yang dapat melemahkan kinerja

organisasi, baik pada level pelayanan administrasi maupun pada level strategis Ditjen PP sebagai unit eselon I.

1. Kegiatan ketatausahaan pimpinan menjadi kurang praktis

Layanan ketatausahaan masih dilakukan secara terpisah antar aplikasi maupun manual. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi, seperti pencarian arsip, penyampaian surat, atau penyusunan laporan, menjadi lebih lambat dan tidak efisien. Dampaknya, waktu kerja pegawai yang seharusnya dapat dialokasikan untuk kegiatan strategis justru banyak tersita untuk pekerjaan administratif yang berulang.

2. Pemanfaatan fitur-fitur *Google Workspace* menjadi tidak efektif

Google Workspace sejatinya menyediakan beragam fitur untuk kolaborasi digital, seperti *Drive*, *Calendar*, *Form*, dan *Docs*. Namun, tanpa integrasi dalam satu portal, fitur-fitur tersebut hanya digunakan secara parsial dan tidak mendukung sistem kerja yang utuh. Akibatnya, informasi tersebar di berbagai platform, sulit dikelola, dan berpotensi menimbulkan redundansi data yang melemahkan produktivitas ASN.

3. Kegiatan persuratan dan kearsipan sulit diakses secara instan

Meskipun sistem penomoran surat sudah otomatis, keterbatasan akses pada dokumen digital membuat pencarian kembali surat atau arsip penting sering kali memerlukan waktu lebih lama. Hal ini menghambat ketepatan pelayanan administrasi dan dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap dukungan ketatausahaan yang seharusnya cepat dan tepat.

4. Publikasi jadwal kegiatan pimpinan tidak terstandar

Penyampaian jadwal kegiatan pimpinan yang hanya mengandalkan grup pesan instan tidak memberikan jaminan keteraturan arsip. Informasi sering tenggelam oleh pesan baru sehingga menyulitkan pegawai untuk melakukan monitoring secara akurat. Ketiadaan sistem publikasi yang terstandar juga menimbulkan risiko miskomunikasi dan menurunkan kualitas koordinasi antar unit.

5. Akuntabilitas dan transparansi administrasi kurang

Administrasi yang belum terdigitalisasi dan tidak terintegrasi menimbulkan kesulitan dalam melakukan pelacakan dokumen maupun laporan kegiatan. Hal ini berdampak pada menurunnya akuntabilitas dan transparansi, yang seharusnya menjadi prinsip dasar dalam tata kelola SDM Aparatur. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat memengaruhi citra Ditjen PP sebagai unit eselon I yang memiliki tanggung jawab besar dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

F. RUANG LINGKUP

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan tugas jabatan Analis SDM Aparatur yang tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), serta arahan pimpinan terkait kebutuhan peningkatan efektivitas administrasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol. Selain itu, gagasan ini juga merupakan wujud kreativitas peserta dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital melalui pembangunan portal administrasi terpadu sebagai solusi nyata atas permasalahan yang ditemukan selama masa orientasi.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Bagian Sekretariat, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum RI. Unit kerja ini menjadi lokus utama karena berperan sebagai pusat layanan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan yang memerlukan sistem administrasi modern dan terintegrasi.

Ruang lingkup waktu aktualisasi direncanakan berlangsung selama masa Habitulasi atau *Off Campus* Aktualisasi di tempat kerja (40 Hari Kerja).

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN HUKUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
TAHUN 2025**

***“PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA SDM
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
DI DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN”***

**Nama : Safira Nury Safitri
NIP : 200002192025062013
Pangkat : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan**

**disampaikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi
Hari/Tanggal : Senin, 22 September 2025
Tempat : Zoom Meeting**

Menyetujui,

Coach



**Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn.
197603062001122002**

Mentor



**a Cecilia Yulianty, S.I.Kom., M.I.Kom
199007182015032005**

H. JUDUL AKTUALISASI

Berdasarkan uraian kondisi lingkungan kerja, identifikasi permasalahan administrasi, serta hasil analisis yang telah dilakukan, maka isu utama yang perlu ditindaklanjuti adalah belum tersedianya sistem terpadu dalam mendukung tata kelola administrasi dan SDM Aparatur. Oleh karena itu, judul aktualisasi yang diangkat dalam rancangan ini adalah:

“PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK Mendukung Tata Kelola SDM pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan”

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

1. Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan (Ditjen PP) berlandaskan pada visi untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Visi tersebut dijabarkan melalui misi strategis yang mencakup upaya menghadirkan pembentukan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan mendukung agenda penyederhanaan regulasi, penanganan pengujian peraturan perundang-undangan di Mahkamah Konstitusi maupun Mahkamah Agung, serta peningkatan pembinaan bagi perancang peraturan perundang-undangan agar semakin profesional dan kompeten.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Ditjen PP menyelenggarakan fungsi yang luas, mulai dari perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, perancangan, hingga pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan. Fungsi ini juga mencakup pembahasan Rancangan Undang-Undang, pengundangan peraturan menteri maupun lembaga, penerjemahan dan publikasi, serta penanganan aspek litigasi dan nonlitigasi terkait peraturan perundang-undangan. Selain itu, Ditjen PP turut memfasilitasi perancangan regulasi di daerah serta melaksanakan pembinaan terhadap para perancang peraturan perundang-undangan di seluruh Indonesia.

Ditjen PP juga berperan dalam memberikan bimbingan teknis dan supervisi, melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, dan memastikan terselenggaranya sistem administrasi internal yang tertib. Seluruh tugas ini menunjukkan bahwa Ditjen PP tidak hanya menjadi

pusat perumusan regulasi, tetapi juga pengawal tata kelola hukum yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan berlandaskan hukum.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Ditjen PP membawahi beberapa unit eselon II, yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III, Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan, serta Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan.



Gambar 2. 2 Sekretariat

Di antara unit-unit tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal memiliki tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Ditjen PP. Fungsi Sekretariat meliputi pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, persuratan, kearsipan, protokol, dan hubungan masyarakat. Dukungan administratif ini menjadi fondasi penting bagi kelancaran pelaksanaan tugas Ditjen PP yang bersifat substantif.

Salah satu unit di bawah Sekretariat adalah Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol. Subbagian ini memegang peranan penting dalam penyelenggaraan layanan ketatausahaan serta dukungan administrasi bagi pimpinan. Tugas yang dijalankan meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar pimpinan, penomoran dan tata naskah dinas, pengarsipan dokumen, pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, penyelenggaraan layanan keprotokolan, serta koordinasi administrasi antara pimpinan dan unit-unit kerja terkait. Dengan peran tersebut, Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menjadi penghubung utama antara pimpinan dan seluruh unsur Ditjen PP. Kelancaran koordinasi, ketertiban administrasi, dan efektivitas

kinerja organisasi sangat ditentukan oleh kualitas layanan yang dijalankan oleh subbagian ini.

2. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama penempatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, ditemukan sejumlah persoalan yang berkaitan dengan efektivitas layanan ketatausahaan dan dukungan administrasi pimpinan. Permasalahan tersebut mencerminkan adanya kesenjangan antara tuntutan birokrasi modern berbasis digital dengan praktik administrasi yang masih bersifat manual dan parsial.

Pertama, sistem penomoran surat masih dilakukan secara manual sehingga rawan menimbulkan keterlambatan, ketidakteraturan, dan duplikasi data. Kedua, publikasi tata naskah dinas belum terkelola secara sistematis, sehingga distribusi informasi menjadi terbatas dan berpotensi menghambat kelancaran koordinasi antarunit. Ketiga, jadwal kegiatan pimpinan hanya dipublikasikan melalui grup pesan instan yang bersifat sementara dan kurang terdokumentasi, sehingga mengurangi akurasi serta aksesibilitas informasi bagi pihak yang memerlukan.

Ketiga, arsip laporan perjalanan dinas pimpinan masih tersimpan dalam bentuk fisik dan belum terdigitalisasi. Kondisi ini menghambat proses pencarian, pengolahan, maupun pemanfaatan data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Pemanfaatan Google Workspace pun belum optimal, masih bersifat parsial dan belum terintegrasi, sehingga potensi teknologi digital dalam mendukung efektivitas kerja belum dimanfaatkan secara maksimal.

Isu-isu tersebut tidak hanya menimbulkan hambatan dalam pekerjaan sehari-hari, tetapi juga berimplikasi pada tata kelola SDM Aparatur secara keseluruhan. Dalam jangka panjang, kelemahan ini dapat mengurangi kualitas pelayanan administrasi, memperlambat

proses pengambilan keputusan, serta menghambat terwujudnya visi Smart ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas. Oleh karena itu, diperlukan sebuah terobosan berupa sistem administrasi terpadu yang mampu menjawab berbagai tantangan tersebut secara efektif.

3. Isu yang diangkat

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan pendekatan APKL, USG, dan Fishbone yang telah dipaparkan pada Bab I, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling relevan, mendesak, serta memiliki dampak signifikan terhadap efektivitas kerja organisasi adalah belum optimalnya integrasi layanan administrasi di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

Isu ini dipilih karena dari berbagai alternatif masalah yang muncul, ketidakterpaduan layanan administrasi terbukti paling memenuhi kriteria aktual, problematik, kelayakan penanganan, serta urgensi dan potensi pertumbuhan masalah jika tidak segera ditangani. Analisis fishbone juga menunjukkan bahwa akar penyebab permasalahan bersumber dari kombinasi faktor SDM, proses kerja, dan pemanfaatan teknologi yang belum terintegrasi, sehingga solusi yang diperlukan bukan parsial, melainkan menyeluruh. Dengan demikian, isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah: **“Pengembangan Portal Administrasi Terpadu Dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Untuk Mendukung Tata Kelola SDM Pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol Di Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan”**

4. Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2. 1 Gagasan Pemecahan Isu

No	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan.	SKP (Analisis kebutuhan ketatausahaan dan dukungan manajemen SDM)
2	Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace.	SKP (Penyusunan pedoman kerja dan analisis proses bisnis)
3	Mengembangkan Portal Administrasi Terpadu berbasis Google Site yang mengintegrasikan layanan prioritas.	Kreativitas (inisiatif inovasi teknologi sederhana)
4	Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi internal terkait pemanfaatan portal administrasi kepada pegawai Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.	Tugas Pimpinan
5	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan portal secara berkala, termasuk menerima masukan untuk perbaikan berkelanjutan.	Kreativitas + Peran serta organisasi

5. Rancangan Kegiatan

Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan	1.1.Melakukan identifikasi untuk menemukan isu/permasalahan yang ada pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol.	Hasil Konsultasi Bersama Mentor	1. Kompeten: meningkatkan pengetahuan dari mentor terkait kebutuhan integrasi. 2. Akuntabel: bertanggung jawab dalam menyusun catatan hasil konsultasi. 3. Harmonis: menjalin komunikasi baik dengan atasan. 4. Loyal: menghormati dan mengikuti arahan atasan. 5. Berorientasi Pelayanan: memastikan konsultasi	Mendukung tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien	Dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai permasalahan yang akan diangkat menjadi Rancangan Aktualisasi, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga

				mendukung peningkatan layanan administrasi. 6. Kolaboratif: membangun kerja sama dengan atasan sejak awal proses perencanaan. 7. Adaptif: menyesuaikan ide dengan arahan langsung dari pimpinan.		diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI).
		1.2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi isu/permasalahan yang ditemukan, untuk selanjutnya dianalisis menggunakan	Daftar isu/Permasalahan	1. Kompeten: menggunakan kemampuan analisis untuk memetakan kebutuhan. 2. Akuntabel: menyajikan data kebutuhan secara jelas dan transparan. 3. Adaptif: terbuka terhadap perubahan mekanisme kerja. 4. Berorientasi Pelayanan: menyusun daftar kebutuhan	Menyediakan basis data untuk penyusunan SOP digital	Dengan melakukan inventarisasi dokumen dan proses kerja, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai

		metode APKL, USG, dan fishbone.		yang relevan dengan pelayanan administrasi. 5. Inovatif: mengusulkan integrasi kebutuhan baru yang bermanfaat. 6. Loyal : menunjukkan kepatuhan pada aturan tata naskah dinas. 7. Harmonis : analisis dilakukan dengan mendengar masukan pegawai lain.		organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI).
		1.3.Berdiskusi dan menerima masukan dari mentor atas hasil identifikasi dan analisis tersebut.	Catatan kebutuhan	1. Kompeten: melakukan analisis mendalam terhadap data kebutuhan. 2. Akuntabel: menyampaikan hasil analisis dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.	Meningkatkan kualitas identifikasi kebutuhan	Dengan melakukan koordinasi dan wawancara bersama staf, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi

				3. Berorientasi Pelayanan: analisis difokuskan pada peningkatan kualitas layanan. 4. Inovatif: menawarkan solusi integrasi yang efektif dan efisien. 5. Kolaboratif: melibatkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya analisis.		Pelayanan, dan Kolaboratif sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI)
		1.4.Menentukan isu prioritas yang disepakati bersama dengan mentor sebagai dasar penyusunan rancangan aktualisasi.	Dokumen daftar kebutuhan layanan administrasi yang terintegrasi	1. Akuntabel: laporan disusun dengan data yang valid dan jelas. 2. Profesional: menyajikan laporan sesuai format resmi. 3. Kompeten: menyusun laporan dengan sistematis dan terstruktur.	Menjadi dasar penyusunan alur kerja digital	Dengan menyusun daftar kebutuhan integrasi layanan administrasi, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga

				4. Loyal: mendukung kebijakan organisasi melalui laporan yang komprehensif. 5. Berorientasi Pelayanan: laporan digunakan sebagai dasar peningkatan layanan administrasi.		diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI).
2.	Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace	2.1.Mengkaji hasil identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site	Draft identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site	1. Kompeten: menambah wawasan melalui kajian literatur dan praktik terbaik. 2. Adaptif: mampu menyesuaikan teori dengan konteks organisasi. 3. Inovatif: mengembangkan gagasan baru dari hasil pembelajaran. 4. Berorientasi Pelayanan: memastikan literatur yang	Menyediakan draft identifikasi kebutuhan yang perlu dicantumkan dalam fitur google site	Dengan menyusun draft alur kerja digital, ASN menerapkan nilai Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional,

				dipelajari mendukung peningkatan layanan. 5. Profesional: melaksanakan kajian dengan metode yang tepat. 6. Harmonis: menjaga etika komunikasi saat meminta masukan dari tim. 7. Loyal: konsisten mengikuti kebijakan organisasi terkait digitalisasi.		Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI).
		2.2.Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan awal Google Site	Rekomendasi perbaikan dari mentor	1. Kompeten: menguasai pemetaan alur kerja berbasis digital. 2. Akuntabel: menyusun draft yang dapat dipertanggungjawabkan.	Menjamin kesesuaian alur kerja digital dengan kebutuhan organisasi	Dengan berkonsultasi pada mentor, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi

				3. Inovatif: menyisipkan fitur digital yang efektif. 4. Kolaboratif: melibatkan masukan dari tim kerja. 5. Berorientasi Pelayanan: alur kerja dibuat untuk mempermudah proses layanan administrasi.		Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai PASTI.
		2.3.Menyusun draf SOP pemanfaatan Google Workspace	Desain awal Google Site dan draft SOP Google Workspace	1. Akuntabel: SOP disusun dengan standar yang jelas. 2. Kompeten: menguasai tata cara pemanfaatan Google Workspace. 3. Berorientasi Pelayanan: memastikan SOP berorientasi pada kemudahan pengguna.	Mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan	Dengan menyusun draf SOP, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal sehingga menguatkan nilai PASTI.

				4. Loyal: mendukung kebijakan organisasi dalam penerapan sistem digital. 5. Profesional: menyusun SOP sesuai format dan ketentuan resmi. 6. Adaptif : penyesuaian SOP dengan dinamika digitalisasi. 7. Kolaboratif : menguji SOP bersama unit terkait.		
		2.4.Melakukan revisi rancangan google site dan draft SOP	Hasil Revisi rancangan google site dan draft SOP	1. Harmonis: membangun hubungan baik saat diskusi. 2. Kompeten: menanggapi masukan dengan pemahaman teknis. 3. Akuntabel: menyampaikan isi draft dengan jujur dan terbuka.	Menjadi pedoman implementasi digital	Dengan memfinalisasi dokumen, ASN menerapkan nilai Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan

				4. Berorientasi Pelayanan: menerima masukan untuk perbaikan layanan. 5. Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan untuk menyempurnakan SOP.		Kolaboratif sehingga menguatkan nilai PASTI.
3.	Mengembangkan Portal Administrasi Terpadu berbasis Google Site	3.1. Mendesain struktur portal	Struktur portal Google Site	1. Inovatif: membuat rancangan portal yang praktis dan mudah digunakan. 2. Kompeten: menguasai teknik pembuatan struktur portal. 3. Akuntabel: menyajikan rancangan yang dapat dipertanggungjawabkan. 4. Berorientasi Pelayanan: struktur portal dibuat untuk mempermudah akses layanan.	Mewujudkan inovasi administrasi digital	Dengan mendesain portal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI.

				5. Adaptif: menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi. 6. Harmonis : mempertimbangkan preferensi pengguna agar mudah digunakan. 7. Loyal : memastikan portal dibangun sejalan dengan arah kebijakan digitalisasi organisasi dan mendukung penuh visi Ditjen PP.		
		3.2. Mengunggah konten awal	Portal berisi konten awal (jadwal pimpinan, arsip, penomoran surat)	1. Kompeten: menyusun konten yang relevan dengan layanan. 2. Akuntabel: memastikan konten valid dan sesuai aturan.	Menyediakan konten administrasi digital	Dengan mengunggah konten awal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi

				3. Profesional: menulis konten dengan bahasa yang formal dan jelas. 4. Berorientasi Pelayanan: konten difokuskan pada kebutuhan pengguna. 5. Loyal: menyajikan konten yang sejalan dengan kebijakan organisasi. 6. Kolaboratif : bekerja sama dengan tim IT dan staf.		Pelayanan, dan Loyal sehingga menguatkan nilai PASTI.
		3.3.Uji coba portal secara internal	Hasil uji coba portal	1. Kompeten: melakukan uji teknis portal dengan benar. 2. Kolaboratif: melibatkan rekan kerja dalam uji coba. 3. Akuntabel: mendokumentasikan hasil uji coba.	Memastikan kualitas sistem	Dengan uji coba internal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel, dan Adaptif sehingga

				4. Inovatif: mengidentifikasi peluang perbaikan fitur portal. 5. Adaptif: cepat menyesuaikan jika ditemukan kendala. 6. Harmonis: membangun relasi positif saat meminta uji coba dari pegawai lain.		menguatkan nilai PASTI .
		3.4.Revisi portal berdasarkan hasil uji coba	Portal terintegrasi versi final	1. Adaptif: melakukan penyesuaian dari masukan yang diterima. 2. Kolaboratif: bekerja sama dengan tim untuk memperbaiki portal. 3. Kompeten: menerapkan keahlian teknis dalam perbaikan. 4. Akuntabel: mencatat perubahan yang dilakukan.	Menyediakan portal administrasi digital yang andal	Dengan revisi portal, ASN menerapkan nilai Adaptif, Kolaboratif, Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI .

				5. Berorientasi Pelayanan: memastikan perbaikan mendukung kebutuhan pengguna.		
4.	Koordinasi dan sosialisasi internal terkait pemanfaatan portal administrasi	4.1.Menyusun materi sosialisasi	Materi presentasi sosialisasi	1. Harmonis: membangun hubungan baik dengan pimpinan dan tim. 2. Kompeten: menyampaikan rencana dengan jelas. 3. Loyal: mendukung arahan pimpinan. 4. Akuntabel: menyusun notulensi hasil koordinasi. 5. Kolaboratif: bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat.	Menyediakan bahan sosialisasi yang mudah dipahami	Dengan menyusun materi sosialisasi, ASN menerapkan nilai Harmonis, Kompeten, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif sehingga menguatkan nilai PASTI .

		4.2.Koordinasi dengan mentor/tim untuk persiapan	Rencana sosialisasi	1. Kompeten: membuat materi sosialisasi yang informatif. 2. Profesional: menyajikan materi dengan bahasa resmi. 3. Akuntabel: mencantumkan sumber informasi yang valid. 4. Inovatif: membuat materi dengan tampilan menarik. 5. Berorientasi Pelayanan: materi fokus pada kebutuhan pengguna portal. 6. Loyal : sosialisasi ditekankan sebagai dukungan penuh terhadap kebijakan pimpinan.	Memastikan sosialisasi berjalan sesuai	Dengan koordinasi, ASN menerapkan nilai Kompetem, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI .
		4.3.Melaksanakan sosialisasi internal	Sosialisasi terlaksana	1. Berorientasi Pelayanan: menjelaskan manfaat portal untuk memudahkan kerja.	Meningkatkan pemahaman staf	Dengan pelaksanaan sosialisasi, ASN menerapkan nilai Berorientasi

				2. Kompeten: menyampaikan materi dengan jelas. 3. Harmonis: menjaga interaksi baik dengan peserta. 4. Kolaboratif: melibatkan partisipasi aktif peserta. 5. Adaptif: menyesuaikan penyampaian dengan situasi forum. 6. Loyal: menyampaikan materi sosialisasi dengan menekankan dukungan pada visi organisasi.		Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI.
		4.4.Menghimpun masukan dari rekan kerja	Catatan masukan untuk perbaikan	1. Akuntabel: mencatat setiap masukan yang masuk. 2. Kompeten: menganalisis masukan secara objektif. 3. Adaptif: menerima perubahan sesuai saran.	Menjadi dasar perbaikan portal	Dengan menghimpun masukan, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi

				4. Berorientasi Pelayanan: menggunakan masukan untuk perbaikan layanan. 5. Inovatif: mengembangkan ide baru dari hasil umpan balik.		Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.
5.	Monitoring dan evaluasi penggunaan portal secara berkala	5.1.Menyusun instrumen monitoring	Instrumen monitoring (kuesioner, form)	1. Kompeten: membuat instrumen yang tepat guna. 2. Akuntabel: menyusun indikator yang terukur. 3. Profesional: menggunakan format instrumen resmi. 4. Inovatif: menyisipkan metode evaluasi digital. 5. Berorientasi Pelayanan: instrumen difokuskan untuk peningkatan kualitas layanan.	Menjadi alat evaluasi penggunaan portal	Dengan menyusun instrumen, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.

				6. Kolaboratif : mengajak tim dalam pengumpulan data dan feedback.		
		5.2.Mengumpulkan data penggunaan portal	Data penggunaan portal	1. Akuntabel: melaporkan hasil monitoring secara transparan. 2. Kompeten: menguasai teknik pengumpulan data. 3. Loyal: mendukung kebijakan atasan dalam pengawasan. 4. Berorientasi Pelayanan: monitoring untuk memastikan layanan portal berjalan baik. 5. Adaptif: merespons jika ditemukan kendala dalam pemakaian.	Menyediakan data untuk evaluasi	Dengan mengumpulkan data, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI .
		5.3.Menganalisis masukan dari pegawai pengguna	Analisis hasil monitoring	1. Kompeten: mengolah data dengan metode yang benar.	Menyediakan dasar pengambilan keputusan	Dengan menganalisis hasil monitoring, ASN menerapkan nilai

				2. Akuntabel: menyampaikan hasil analisis yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Profesional: menyajikan hasil analisis dengan format formal. 4. Inovatif: mengusulkan solusi baru dari hasil temuan. 5. Berorientasi Pelayanan: analisis diarahkan untuk memperbaiki kualitas layanan.		Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.
		5.4.Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi	Laporan evaluasi portal	1. Akuntabel: laporan disusun secara valid dan jelas. 2. Kompeten: menyusun laporan yang sistematis. 3. Loyal: mendukung perbaikan berkelanjutan organisasi. 4. Profesional: menuliskan laporan sesuai standar instansi.	Menjadi acuan perbaikan portal	Dengan menyusun laporan evaluasi, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga

				5. Berorientasi Pelayanan: laporan dipakai untuk meningkatkan layanan administrasi. 6. Kolaboratif: mengajak tim dalam menganalisis hasil monitoring. 7. Harmonis: menyampaikan hasil evaluasi dengan cara yang membangun, bukan menyalahkan. 8. Adaptif: cepat menyesuaikan instrumen evaluasi bila ada perubahan kebutuhan.		menguatkan nilai PASTI.
--	--	--	--	---	--	--------------------------------

6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II

Tabel 2. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II

No.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE -5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	3	4	18
2	Akuntabel	4	3	4	3	4	18
3	Kompeten	4	4	4	4	4	20
4	Harmonis	2	2	2	2	1	9
5	Loyal	3	2	2	3	2	12
6	Adaptif	2	2	3	2	2	11
7	Kolaboratif	2	3	3	2	2	12
Jumlah Aktualisasi		21	20	21	19	19	100

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2. 4 Tabel Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi				Pelaksanaan Aktualisasi							
				Agustus		September				Oktober				November	
				III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan (penomoran surat, jadwal pimpinan, arsip perjalanan dinas, tata naskah dinas)	1. Melakukan identifikasi untuk menemukan isu/permasalahan yang ada pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol. 2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi isu/permasalahan	1. Hasil Konsultasi Bersama Mentor untuk menentukan isu yang ada di tempat kerja 2. Daftar isu/Permasalahan 3. Catatan kebutuhan untuk menentukan isu utama												

[illegible]

		dasar penyusunan rancangan aktualisasi.													
2	Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace	1. Mengkaji hasil identifikasi kebutuhan layanan. 2. Menentukan layanan prioritas yang dapat didigitalisasi. 3. Menyusun rancangan alur kerja digital. 4. Membuat draft SOP sederhana pemanfaatan Google Workspace. 5. Konsultasi hasil	1. Draft identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site 2. Rekomendasi perbaikan dari mentor terkait desain awal google site 3. Desain awal Google Site dan draft SOP Google Workspace												

		rancangan dengan mentor.	4. Hasil Revisi rancangan google site dan draft SOP													
3	Mengembangkan Portal Administrasi Terpadu berbasis Google Site	1. Membuat desain awal portal. 2. Mengunggah konten awal 3. Melakukan uji coba internal portal. 4. Melakukan penyempurnaan berdasarkan masukan awal	Portal Administrasi Terpadu berbasis Google Site yang dapat digunakan pegawai.													

4	Koordinasi dan sosialisasi internal terkait pemanfaatan portal administrasi	1. Menyusun materi sosialisasi 2. Koordinasi dengan mentor/tim untuk persiapan 3. Melaksanakan sosialisasi internal 4. Menghimpun masukan dari rekan kerja	Tersosialisasinya pemanfaatan portal administrasi terpadu.												

5	Monitoring dan evaluasi penggunaan portal secara berkala	1. Menyusun instrumen monitoring portal. 2. Melakukan pengumpulan data penggunaan portal. 3. Menganalisis masukan dari pegawai pengguna. 4. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan portal serta rekomendasi perbaikan.														

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 1	Identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan (penomoran surat, jadwal pimpinan, arsip perjalanan dinas, tata naskah dinas) melalui tahapan: 1. Melakukan identifikasi untuk menemukan isu/permasalahan yang ada pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol. 2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi isu/permasalahan yang ditemukan, untuk selanjutnya dianalisis menggunakan metode APKL, USG, dan <i>fishbone</i>. 3. Berdiskusi dan menerima masukan dari mentor atas hasil identifikasi dan analisis tersebut. 4. Menentukan isu prioritas yang disepakati bersama dengan mentor sebagai dasar penyusunan rancangan aktualisasi.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: Tanggal 18 Agustus s.d 29 Agustus 2025	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: Tanggal 18 Agustus s.d 29 Agustus 2025
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai dasar ASN	Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi isu yang muncul dalam layanan administrasi di Subbagian TU Pimpinan dan Protokol. Proses ini dilakukan melalui pengamatan alur kerja, pemeriksaan dokumen, serta komunikasi dengan pegawai terkait. Hasil identifikasi kemudian dianalisis bersama mentor menggunakan metode APKL, USG, dan <i>fishbone</i> untuk menentukan isu prioritas. Dari analisis ini, ditetapkan isu <i>“Belum adanya Portal Administrasi Terpadu dan SOP yang mendukung tata kelola SDM pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Direktorat Jenderal Peraturan</i>	

	<i>Perundang-undangan”</i> sebagai fokus aktualisasi. Teknik aktualisasi ini menunjukkan penerapan nilai Kompeten dalam penggunaan metode analisis, Akuntabel melalui penyajian hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, serta Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan pegawai lain dalam proses pengambilan keputusan.
Kendala	Kendala utama dalam kegiatan ini adalah banyaknya isu yang muncul di lapangan sehingga memerlukan ketelitian untuk menentukan isu yang paling prioritas. Selain itu, keterbatasan waktu diskusi dengan mentor juga menjadi tantangan tersendiri dalam mencapai kesepakatan.
Nilai-Nilai yang Relevan	1. Kompeten: meningkatkan pengetahuan dari mentor terkait kebutuhan integrasi. 2. Akuntabel: bertanggung jawab dalam menyusun catatan hasil konsultasi. Harmonis: menjalin komunikasi baik dengan atasan. 3. Loyal: menghormati dan mengikuti arahan atasan. 4. Berorientasi Pelayanan: memastikan konsultasi mendukung peningkatan layanan administrasi. 5. Kolaboratif: membangun kerja sama dengan atasan sejak awal proses perencanaan. 6. Adaptif: menyesuaikan ide dengan arahan langsung dari pimpinan. 7. Kompeten: menggunakan kemampuan analisis untuk memetakan kebutuhan. 8. Akuntabel: menyajikan data kebutuhan secara jelas dan transparan. 9. Adaptif: terbuka terhadap perubahan mekanisme kerja. 10. Berorientasi Pelayanan: menyusun daftar kebutuhan yang relevan dengan pelayanan administrasi. 11. Inovatif: mengusulkan integrasi kebutuhan baru yang bermanfaat.

	12. Loyal: menunjukkan kepatuhan pada aturan tata naskah dinas. 13. Harmonis : analisis dilakukan dengan mendengar masukan pegawai lain. 14. Kompeten: melakukan analisis mendalam terhadap data kebutuhan. 15. Akuntabel: menyampaikan hasil analisis dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. 16. Berorientasi Pelayanan: analisis difokuskan pada peningkatan kualitas layanan. 17. Inovatif: menawarkan solusi integrasi yang efektif dan efisien. 18. Kolaboratif: melibatkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya analisis. 19. Akuntabel: laporan disusun dengan data yang valid dan jelas. 20. Profesional: menyajikan laporan sesuai format resmi. 21. Kompeten: menyusun laporan dengan sistematis dan terstruktur. 22. Loyal: mendukung kebijakan organisasi melalui laporan yang komprehensif. 23. Berorientasi Pelayanan: laporan digunakan sebagai dasar peningkatan layanan administrasi.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	1. Mendukung tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien 2. Menyediakan basis data untuk penyusunan SOP digital 3. Meningkatkan kualitas identifikasi kebutuhan 4. Menjadi dasar penyusunan alur kerja digital

Penguatan Nilai-nilai Organisasi	1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai permasalahan yang akan diangkat menjadi Rancangan Aktualisasi, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI). 2. Melakukan inventarisasi dokumen dan proses kerja, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI). 3. Melakukan koordinasi dan wawancara bersama staf, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI) 4. Menyusun daftar kebutuhan integrasi layanan administrasi, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI).
Output Kegiatan	1. Draft identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site 2. Rekomendasi perbaikan dari mentor terkait desain awal google site 3. Desain awal Google Site dan draft SOP Google Workspace 4. Hasil Revisi rancangan google site dan draft SOP
Manfaat/Hasil Capaian	1. Tersedianya isu prioritas yang relevan, terukur, dan dapat ditindaklanjuti. 2. Menjadi dasar penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi berikutnya.

	3. Meningkatkan pemahaman terhadap kelemahan dan peluang perbaikan layanan administrasi.
Analisis Dampak Jika Nilai Tidak Dilaksanakan	1. Tanpa Berorientasi Pelayanan , isu yang dipilih bisa tidak relevan dengan kebutuhan layanan. 2. Tanpa Akuntabel , hasil analisis sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan. 3. Tanpa Kompeten , metode analisis tidak maksimal, risiko salah memilih isu meningkat. 4. Tanpa Harmonis dan Kolaboratif , komunikasi terganggu dan keputusan bisa sepihak. 5. Tanpa Adaptif , sulit menyesuaikan dengan kondisi nyata unit kerja. 6. Tanpa Loyal , arahan mentor bisa diabaikan sehingga hasil tidak mendukung organisasi.

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 2	Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace dengan tahapan: 1. Mengkaji hasil identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site 2. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan awal Google Site 3. Menyusun draf SOP pemanfaatan Google Workspace 4. Melakukan revisi rancangan google site dan draft SOP	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: Tanggal 1 September s.d 22 September 2025	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: Tanggal 1 September s.d 22 September 2025
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi	Pada tahap ke 2 dilakukan pengkajian hasil identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang berpotensi untuk didigitalisasi. Berdasarkan hasil kajian tersebut, ditentukan layanan prioritas yang dinilai paling membutuhkan peningkatan efisiensi melalui pemanfaatan teknologi. Selanjutnya, disusun rancangan alur kerja digital serta draft SOP	

Penerapan Nilai dasar ASN	sederhana sebagai pedoman penggunaan Google Workspace dalam mendukung proses kerja yang lebih efektif. Hasil rancangan kemudian dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan. Teknik aktualisasi ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan melalui upaya menghadirkan sistem kerja yang lebih mudah dan cepat untuk mendukung pelayanan, Akuntabel dengan mendokumentasikan setiap langkah penyusunan rancangan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta Loyal dengan menunjukkan komitmen dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan unit kerja.
Kendala	Diperlukan penyesuaian pribadi dalam memahami dan menguasai fitur-fitur Google Workspace secara lebih mendalam agar rancangan yang disusun benar-benar optimal. Kendala lain yang muncul yaitu menjaga konsistensi fokus dan manajemen waktu saat menyusun dokumen rancangan serta melakukan konsultasi dengan mentor di tengah berbagai aktivitas pekerjaan.
Nilai-Nilai yang Relevan	1. Kompeten: menambah wawasan melalui kajian literatur dan praktik terbaik. 2. Adaptif: mampu menyesuaikan teori dengan konteks organisasi. 3. Inovatif: mengembangkan gagasan baru dari hasil pembelajaran. 4. Berorientasi Pelayanan: memastikan literatur yang dipelajari mendukung peningkatan layanan. 5. Profesional: melaksanakan kajian dengan metode yang tepat. 6. Harmonis: menjaga etika komunikasi saat meminta masukan dari tim. 7. Loyal: konsisten mengikuti kebijakan organisasi terkait digitalisasi. 8. Kompeten: menguasai pemetaan alur kerja berbasis digital.

	9. Akuntabel: menyusun draft yang dapat dipertanggungjawabkan. 10. Inovatif: menyisipkan fitur digital yang efektif. 11. Kolaboratif: melibatkan masukan dari tim kerja. 12. Berorientasi Pelayanan: alur kerja dibuat untuk mempermudah proses layanan administrasi. 13. Akuntabel: SOP disusun dengan standar yang jelas. 14. Kompeten: menguasai tata cara pemanfaatan Google Workspace. 15. Berorientasi Pelayanan: memastikan SOP berorientasi pada kemudahan pengguna. 16. Loyal: mendukung kebijakan organisasi dalam penerapan sistem digital. 17. Profesional: menyusun SOP sesuai format dan ketentuan resmi. 18. Adaptif : penyesuaian SOP dengan dinamika digitalisasi. 19. Kolaboratif : menguji SOP bersama unit terkait. 20. Harmonis: membangun hubungan baik saat diskusi. 21. Kompeten: menanggapi masukan dengan pemahaman teknis. 22. Akuntabel: menyampaikan isi draft dengan jujur dan terbuka. 23. Berorientasi Pelayanan: menerima masukan untuk perbaikan layanan. 24. Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan untuk menyempurnakan SOP.
--	---

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	1. Menyediakan draft identifikasi kebutuhan yang perlu dicantumkan dalam fitur google site 2. Menjamin kesesuaian alur kerja digital dengan kebutuhan organisasi 3. Mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan 4. Menjadi acuan perbaikan portal
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	1. Dengan menyusun draft alur kerja digital, ASN menerapkan nilai Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI). 2. Dengan berkonsultasi pada mentor, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan sehingga diharapkan dapat menguatkan nilai PASTI. 3. Dengan menyusun draf SOP, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal sehingga menguatkan nilai PASTI. 4. Dengan memfinalisasi dokumen, ASN menerapkan nilai Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif sehingga menguatkan nilai PASTI.
Output Kegiatan	1. Draft identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site 2. Rekomendasi perbaikan dari mentor 3. Desain awal Google Site dan draft SOP Google Workspace 4. Hasil Revisi rancangan google site dan draft SOP

Manfaat/Hasil Capaian	1. Memperoleh pemetaan penyebab masalah yang jelas. 2. Menyediakan opsi solusi yang konkret dan aplikatif.
Analisis Dampak Jika Nilai Tidak Dilaksanakan	maka proses yang dilakukan berpotensi tidak tepat sasaran dan tidak menghasilkan solusi yang efisien. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, rancangan sistem kerja dapat mengabaikan kebutuhan pengguna dan justru menambah kerumitan proses. Ketidakhadiran nilai Akuntabel menyebabkan kurangnya dokumentasi dan pertanggungjawaban terhadap hasil kajian maupun rancangan SOP. Selain itu, tanpa nilai Loyal, komitmen untuk mendukung peningkatan tata kelola administrasi akan melemah, sehingga inovasi digitalisasi tidak berjalan optimal.

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 3	Merancang solusi perbaikan berdasarkan hasil analisis isu: 1. Membuat desain awal portal. 2. Mengunggah konten awal 3. Melakukan uji coba internal portal. 4. Melakukan penyempurnaan berdasarkan masukan awal	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: Tanggal 23 September s/d 10 Oktober 2025	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: Tanggal 23 September s/d 10 Oktober 2025
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi	Rancangan solusi perbaikan dilakukan dengan membuat desain awal portal, mengunggah konten awal, melakukan uji coba internal, dan menyempurnakan hasil berdasarkan masukan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dalam merancang portal yang fungsional, Akuntabel melalui dokumentasi setiap proses, Adaptif dengan menyesuaikan	

Penerapan Nilai dasar ASN	desain sesuai umpan balik, serta Kolaboratif melalui kerja sama dengan tim dalam pengujian dan penyempurnaan portal.
Kendala	1. Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan desain dan uji coba portal secara menyeluruh. 2. Masukan pengguna yang beragam, menyebabkan sulitnya menentukan prioritas penyempurnaan.
Nilai-Nilai yang Relevan	1. Inovatif: membuat rancangan portal yang praktis dan mudah digunakan. 2. Kompeten: menguasai teknik pembuatan struktur portal. 3. Akuntabel: menyajikan rancangan yang dapat dipertanggungjawabkan. 4. Berorientasi Pelayanan: struktur portal dibuat untuk mempermudah akses layanan. 5. Adaptif: menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi. 6. Harmonis : mempertimbangkan preferensi pengguna agar mudah digunakan. 7. Loyal : memastikan portal dibangun sejalan dengan arah kebijakan digitalisasi organisasi dan mendukung penuh visi Ditjen PP. 8. Kompeten: menyusun konten yang relevan dengan layanan. 9. Akuntabel: memastikan konten valid dan sesuai aturan. 10. Profesional: menulis konten dengan bahasa yang formal dan jelas. 11. Berorientasi Pelayanan: konten difokuskan pada kebutuhan pengguna. 12. Loyal: menyajikan konten yang sejalan dengan kebijakan organisasi. 13. Kolaboratif : bekerja sama dengan tim IT dan staf.

	14. Kompeten: melakukan uji teknis portal dengan benar. 15. Kolaboratif: melibatkan rekan kerja dalam uji coba. 16. Akuntabel: mendokumentasikan hasil uji coba. 17. Inovatif: mengidentifikasi peluang perbaikan fitur portal. 18. Adaptif: cepat menyesuaikan jika ditemukan kendala. 19. Harmonis: membangun relasi positif saat meminta uji coba dari pegawai lain. 20. Adaptif: melakukan penyesuaian dari masukan yang diterima. 21. Kolaboratif: bekerja sama dengan tim untuk memperbaiki portal. 22. Kompeten: menerapkan keahlian teknis dalam perbaikan. 23. Akuntabel: mencatat perubahan yang dilakukan. 24. Berorientasi Pelayanan: memastikan perbaikan mendukung kebutuhan pengguna.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	1. Mewujudkan inovasi administrasi digital 2. Menyediakan konten administrasi digital 3. Memastikan kualitas sistem 4. Menyediakan portal administrasi digital yang andal
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	1. Dengan mendesain portal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI. Akuntabel: Draft pedoman terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

	2. Dengan mengunggah konten awal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal sehingga menguatkan nilai PASTI. 3. Dengan uji coba internal, ASN menerapkan nilai Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI. 4. Dengan revisi portal, ASN menerapkan nilai Adaptif, Kolaboratif, Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.
Output Kegiatan	1. Struktur portal Google Site 2. Portal berisi konten awal (jadwal pimpinan, arsip, penomoran surat) 3. Hasil uji coba portal 4. Portal terintegrasi versi final
Manfaat/Hasil Capaian	1. Tersedianya portal informasi yang terstruktur dan mudah diakses, sehingga mendukung proses kerja; 2. Terciptanya kolaborasi yang lebih efektif antar pegawai melalui uji coba dan evaluasi bersama.
Analisis Dampak Jika Nilai Tidak Dilaksanakan	Apabila nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan perancangan dan penyempurnaan portal, maka hasil yang dicapai akan kurang optimal. Portal dapat menjadi tidak sesuai kebutuhan karena kurangnya kompetensi dan adaptasi terhadap masukan pengguna. Tanpa akuntabilitas, proses kerja sulit dipertanggungjawabkan dan hasilnya tidak terdokumentasi dengan baik. Kurangnya kolaborasi juga dapat menghambat koordinasi tim, sementara rendahnya orientasi pelayanan menyebabkan portal tidak memberikan manfaat maksimal bagi pegawai dan organisasi. Akibatnya, efektivitas kerja menurun dan tujuan perbaikan tidak tercapai secara menyeluruh.

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 4	Koordinasi dan sosialisasi internal terkait pemanfaatan Portal Administrasi yang dibangun 1. Menyusun materi sosialisasi 2. Koordinasi dengan mentor/tim untuk persiapan 3. Melaksanakan sosialisasi internal 4. Menghimpun masukan dari rekan kerja	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: Tanggal 13 Oktober s/d 24 Oktober 2025	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: Tanggal 13 Oktober s/d 24 Oktober 2025
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai dasar ASN	Kegiatan dilakukan melalui penyusunan materi sosialisasi, koordinasi dengan mentor dan tim, pelaksanaan sosialisasi internal, serta pengumpulan masukan dari rekan kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan kemudahan pemahaman penggunaan portal, Kolaboratif melalui kerja sama tim, Kompeten dalam penyusunan materi yang tepat, dan Akuntabel dengan pendokumentasian hasil untuk perbaikan berkelanjutan.	
Kendala	1. Keterbatasan waktu untuk menyiapkan materi dan melaksanakan sosialisasi secara menyeluruh. 2. Partisipasi pegawai yang bervariasi, sehingga tidak semua peserta aktif mengikuti sosialisasi.	
Nilai-Nilai yang Relevan	1. Harmonis: membangun hubungan baik dengan pimpinan dan tim. 2. Kompeten: menyampaikan rencana dengan jelas. 3. Loyal: mendukung arahan pimpinan.	

	4. Akuntabel: menyusun notulensi hasil koordinasi. 5. Kolaboratif: bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat. 6. Kompeten: membuat materi sosialisasi yang informatif. 7. Profesional: menyajikan materi dengan bahasa resmi. 8. Akuntabel: mencantumkan sumber informasi yang valid. 9. Inovatif: membuat materi dengan tampilan menarik. 10. Berorientasi Pelayanan: materi fokus pada kebutuhan pengguna portal. 11. Loyal : sosialisasi ditekankan sebagai dukungan penuh terhadap kebijakan pimpinan. 12. Berorientasi Pelayanan: menjelaskan manfaat portal untuk memudahkan kerja. 13. Kompeten: menyampaikan materi dengan jelas. 14. Harmonis: menjaga interaksi baik dengan peserta. 15. Kolaboratif: melibatkan partisipasi aktif peserta. 16. Adaptif: menyesuaikan penyampaian dengan situasi forum. 17. Loyal: menyampaikan materi sosialisasi dengan menekankan dukungan pada visi organisasi. 18. Akuntabel: mencatat setiap masukan yang masuk. 19. Kompeten: menganalisis masukan secara objektif. 20. Adaptif: menerima perubahan sesuai saran. 21. Berorientasi Pelayanan: menggunakan masukan untuk perbaikan layanan.
--	---

	22. Inovatif: mengembangkan ide baru dari hasil umpan balik.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	1. Menyediakan bahan sosialisasi yang mudah dipahami 2. Memastikan sosialisasi berjalan sesuai 3. Meningkatkan pemahaman staf 4. Menjadi dasar perbaikan portal
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	1. Dengan menyusun materi sosialisasi, ASN menerapkan nilai Harmonis, Kompeten, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif sehingga menguatkan nilai PASTI. 2. Dengan koordinasi, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI. 3. Dengan pelaksanaan sosialisasi, ASN menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI. 4. Dengan menghimpun masukan, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.
Output Kegiatan	1. Materi presentasi sosialisasi 2. Rencana sosialisasi 3. Sosialisasi terlaksana 4. Catatan masukan untuk perbaikan

Manfaat/Hasil Capaian	Kegiatan sosialisasi internal menghasilkan peningkatan pemahaman pegawai terhadap penggunaan Portal Administrasi, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan terkoordinasi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kolaborasi antarpegawai serta mendorong penerapan budaya kerja digital di lingkungan unit kerja. Melalui penghimpunan masukan, portal juga dapat disempurnakan sesuai kebutuhan pengguna, sehingga mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.
Analisis Dampak Jika Nilai Tidak Dilaksanakan	Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, materi sosialisasi bisa tidak relevan dengan kebutuhan pegawai. Tanpa Kolaboratif, koordinasi tim menjadi lemah dan partisipasi pegawai menurun. Jika Kompetensi tidak dijaga, materi sulit dipahami dan portal tidak termanfaatkan secara optimal. Sementara tanpa Akuntabilitas, hasil kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dievaluasi. Akibatnya, portal tidak digunakan secara maksimal dan tujuan peningkatan efisiensi administrasi tidak tercapai.

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 5	Monitoring dan evaluasi penggunaan portal secara berkala: 1. Menyusun instrumen monitoring 2. Mengumpulkan Data Penggunaan Portal 3. Menganalisis Masukan dari Pegawai Pengguna
--	--

	4. Menyusun Laporan Evaluasi dan Rekomendasi	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: Tanggal 27 Oktober s/d 07 November 2025	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: Tanggal 27 Oktober s/d 07 November 2025
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai dasar ASN	Kegiatan dilakukan dengan menyusun instrumen monitoring, mengumpulkan masukan pengguna melalui kuesioner, menganalisis hasil tanggapan, dan menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi perbaikan portal. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dalam evaluasi yang terdokumentasi, Berorientasi Pelayanan dengan peningkatan kualitas portal, Kompeten melalui analisis hasil monitoring, dan Kolaboratif dengan melibatkan pengguna serta mentor dalam proses evaluasi.	
Kendala	1. Masukan yang diberikan masih umum, sehingga sulit dijadikan acuan perbaikan yang spesifik. 2. Keterbatasan waktu dalam mengolah dan menganalisis seluruh tanggapan yang masuk.	
Nilai-Nilai yang Relevan	1. Kompeten: membuat instrumen yang tepat guna. 2. Akuntabel: menyusun indikator yang terukur. 3. Profesional: menggunakan format instrumen resmi. 4. Inovatif: menyisipkan metode evaluasi digital. 5. Berorientasi Pelayanan: instrumen difokuskan untuk peningkatan kualitas layanan. 6. Kolaboratif : mengajak tim dalam pengumpulan data dan feedback. 7. Akuntabel: melaporkan hasil monitoring secara transparan. 8. Kompeten: menguasai teknik pengumpulan data.	

	9. Loyal: mendukung kebijakan atasan dalam pengawasan. 10. Berorientasi Pelayanan: monitoring untuk memastikan layanan portal berjalan baik. 11. Adaptif: merespons jika ditemukan kendala dalam pemakaian. 12. Kompeten: mengolah data dengan metode yang benar. 13. Akuntabel: menyampaikan hasil analisis yang dapat dipertanggungjawabkan. 14. Profesional: menyajikan hasil analisis dengan format formal. 15. Inovatif: mengusulkan solusi baru dari hasil temuan. 16. Berorientasi Pelayanan: analisis diarahkan untuk memperbaiki kualitas layanan. 17. Akuntabel: laporan disusun secara valid dan jelas. 18. Kompeten: menyusun laporan yang sistematis. 19. Loyal: mendukung perbaikan berkelanjutan organisasi. 20. Profesional: menuliskan laporan sesuai standar instansi. 21. Berorientasi Pelayanan: laporan dipakai untuk meningkatkan layanan administrasi. 22. Kolaboratif: mengajak tim dalam menganalisis hasil monitoring. 23. Harmonis: menyampaikan hasil evaluasi dengan cara yang membangun, bukan menyalahkan. 24. Adaptif: cepat menyesuaikan instrumen evaluasi bila ada perubahan kebutuhan.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	1. Menjadi alat evaluasi penggunaan portal 2. Menyediakan data untuk evaluasi

	3. Menyediakan dasar pengambilan keputusan 4. Menjadi acuan perbaikan portal
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	1. Dengan menyusun instrumen, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI. 2. Dengan mengumpulkan data, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif sehingga menguatkan nilai PASTI. 3. Dengan menganalisis hasil monitoring, ASN menerapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI. 4. Dengan menyusun laporan evaluasi, ASN menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan sehingga menguatkan nilai PASTI.
Output Kegiatan	1. Instrumen monitoring 2. Data penggunaan portal 3. Analisis hasil monitoring 4. Laporan evaluasi portal
Manfaat/Hasil Capaian	Kegiatan monitoring dan evaluasi menghasilkan gambaran tingkat pemanfaatan portal administrasi serta masukan konkret dari pegawai untuk penyempurnaan konten dan tampilan. Melalui evaluasi ini, pengelola portal dapat meningkatkan efektivitas dan relevansi informasi, sehingga mendukung kinerja administrasi

	yang lebih efisien. Selain itu, kegiatan ini memperkuat budaya kerja partisipatif dan akuntabel, karena setiap langkah evaluasi terdokumentasi dan ditindaklanjuti dengan rekomendasi perbaikan.
Analisis Dampak Jika Nilai Tidak Dilaksanakan	Tanpa Akuntabilitas , data dan hasil evaluasi tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan. Jika Berorientasi Pelayanan diabaikan, perbaikan portal tidak akan fokus pada kebutuhan pengguna. Kurangnya Kompetensi dapat menyebabkan analisis hasil yang kurang akurat, sedangkan tanpa Kolaborasi , masukan dari pegawai tidak terserap dengan optimal.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

1. Pembangunan Portal Administrasi Terpadu merupakan langkah strategis mendukung transformasi digital di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Ditjen Peraturan Perundang-undangan.
2. Portal menjadi solusi nyata atas berbagai kendala administrasi manual seperti pengelolaan surat, jadwal pimpinan, tata naskah dinas, dan arsip perjalanan dinas.
3. Integrasi layanan berbasis Google Workspace membuat administrasi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
4. Kegiatan ini mencerminkan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu : Berorientasi Pelayanan melalui kemudahan akses informasi, Akuntabel dalam pendokumentasian proses kerja, Kompeten dalam merancang solusi digital, Adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam pengembangan portal.
5. Aktualisasi ini tidak hanya memenuhi kewajiban Latsar CPNS, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan yang modern dan profesional.

B. Saran

1. Pengembangan fitur lanjutan pada Portal Administrasi Terpadu, seperti notifikasi otomatis dan pelacakan status surat, untuk meningkatkan efisiensi kerja.
2. Pelatihan rutin bagi pegawai terkait penggunaan portal dan pemanfaatan Google Workspace agar seluruh staf memiliki kemampuan digital yang merata.
3. Penyusunan kebijakan internal atau SOP tambahan yang mengatur pemeliharaan dan pembaruan data secara berkala di portal.
4. Integrasi portal dengan sistem administrasi lainnya di lingkungan Ditjen PP agar tercipta alur kerja yang lebih terhubung dan minim duplikasi data.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas portal, menampung masukan pegawai, dan memastikan keberlanjutan inovasi digital.

DAFTAR REFERENSI

Peraturan Perundang-undangan

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

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*.

Laman

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (n.d.). *Portal resmi Kementerian Hukum dan HAM RI*. <https://kemenkum.go.id/>

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. (n.d.). *Portal resmi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan*. <https://djpp.kemenkum.go.id/>

Buku/Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Berorientasi Pelayanan**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Akuntabel**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Kompeten**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Loyal**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Adaptif**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Kolaboratif**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: **Harmonis**. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

A. RESUME MATERI AGENDA II DAN AGENDA III

Agenda II: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Agenda II menjadi tahapan yang sangat berkesan dalam proses pembelajaran Latsar CPNS, karena pada bagian ini peserta benar-benar diajak untuk memahami, menghayati, dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terangkum dalam akronim BerAKHLAK yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui berbagai kegiatan pembelajaran, saya merasakan bahwa nilai-nilai tersebut bukan sekadar teori yang dihafalkan, tetapi prinsip moral dan profesional yang harus diterapkan dalam setiap tindakan sebagai aparatur negara.

Kegiatan pembuatan video role model tokoh BerAKHLAK menjadi salah satu pengalaman yang bermakna. Dalam kegiatan ini, saya dan rekan kelompok melakukan penelusuran terhadap figur publik yang dianggap mencerminkan nilai-nilai ASN ideal. Melalui proses diskusi, analisis karakter, penyusunan naskah, hingga perekaman, kami belajar bahwa keteladanan merupakan salah satu cara paling efektif dalam menanamkan nilai. Nilai integritas, profesionalisme, dan semangat pelayanan terlihat nyata dalam perilaku tokoh yang kami teladani, sekaligus menjadi inspirasi bagi kami untuk meniru hal serupa dalam tugas kami kelak.

Selanjutnya, kegiatan studi banding implementasi nilai BerAKHLAK memperkaya wawasan kami tentang penerapan nilai-nilai tersebut di dunia kerja nyata. Dari hasil pengamatan dan wawancara dengan instansi lain, saya menemukan bahwa setiap organisasi memiliki cara berbeda dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN. Ada yang menonjol pada aspek disiplin dan akuntabilitas, ada pula yang unggul dalam kolaborasi dan inovasi. Namun, semuanya memiliki tujuan yang sama: memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Pengalaman ini mengajarkan bahwa nilai BerAKHLAK bersifat fleksibel dan dapat diterjemahkan sesuai konteks organisasi, selama tujuannya tetap selaras dengan semangat pelayanan publik.

Kegiatan refleksi dan analisis kasus memberi saya pemahaman mendalam tentang pentingnya menjaga nilai BerAKHLAK dalam setiap situasi. Melalui pembahasan contoh pelanggaran etika dan disiplin ASN, saya belajar bagaimana satu tindakan yang tidak sesuai nilai dasar dapat berdampak besar pada kepercayaan publik. Dari sini saya meneguhkan komitmen pribadi untuk senantiasa menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme.

Sementara itu, penyusunan deskripsi aktualisasi dan kamus BerAKHLAK membantu saya menerjemahkan nilai-nilai tersebut ke dalam konteks pekerjaan nyata. Saya dilatih untuk berpikir sistematis: bagaimana setiap nilai bisa diwujudkan dalam bentuk perilaku, kegiatan, maupun hasil kerja. Proses ini sangat relevan dengan penyusunan rancangan aktualisasi, karena membantu saya menautkan antara teori nilai dasar dan implementasinya di tempat kerja.

Yang juga tak kalah penting, seluruh pembelajaran dalam Agenda II disampaikan dengan metode yang interaktif dan partisipatif. Dosen dan widyaiswara memberikan ruang bagi peserta untuk berdiskusi, berbagi pengalaman, dan mengemukakan pendapat. Pendekatan ini menciptakan suasana belajar yang hidup, menyenangkan, dan menumbuhkan rasa saling menghargai antarpeserta. Melalui learning journal di akhir kegiatan, saya diajak merefleksikan seluruh proses pembelajaran secara personal. Dari situ saya menyadari adanya perubahan pola pikir dari sekadar memahami nilai secara kognitif menjadi upaya untuk benar-benar mengamalkannya dalam pekerjaan dan pelayanan publik.

Agenda III: Manajemen ASN, Good Governance, dan Smart ASN

Agenda III memberikan pemahaman yang sangat penting tentang kedudukan, fungsi, tugas, dan peran Aparatur Sipil Negara (ASN). Saya belajar bahwa ASN tidak hanya sekadar pelaksana administrasi, tetapi juga memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pemahaman ini membuka wawasan saya bahwa tugas ASN sangat erat kaitannya dengan kepercayaan masyarakat, sehingga setiap ASN harus menjaga integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam menjalankan tugasnya.

Dalam materi Sistem Manajemen ASN, saya memahami konsep sistem merit, yaitu bahwa pengelolaan ASN harus didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, bukan atas dasar kepentingan pribadi maupun golongan. Konsep ini menegaskan bahwa integritas dan profesionalisme merupakan landasan utama dalam membangun birokrasi yang bersih, objektif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Salah satu materi yang paling menarik bagi saya adalah tentang Smart ASN, yang menekankan empat aspek utama, yaitu digital skills, digital safety, digital culture, dan digital ethics. Dari sisi digital skills, saya belajar untuk meningkatkan kemampuan dalam menggunakan perangkat dan aplikasi digital, terutama yang mendukung efektivitas pelayanan publik. Dari sisi digital safety, saya semakin memahami pentingnya menjaga keamanan data pribadi serta mewaspadaikan ancaman kejahatan siber. Dari sisi digital culture, saya menyadari bahwa nilai-nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika harus tetap dijunjung tinggi di ruang digital, termasuk dalam komunikasi dan interaksi daring. Sementara dari sisi digital ethics, saya diingatkan untuk selalu bijak, sopan, dan beretika saat berinteraksi maupun bertransaksi di dunia maya, karena perilaku di ruang digital juga mencerminkan karakter ASN.

Kegiatan pembelajaran sinkronus dan asinkronus dalam Agenda III saling melengkapi. Melalui sesi sinkronus, saya mendapatkan banyak penjelasan dan wawasan baru dari para pengajar, sekaligus berdiskusi secara langsung dengan rekan-rekan peserta. Suasana belajar yang interaktif membuat saya mudah memahami materi dan mendapatkan inspirasi dari pengalaman peserta lain. Sedangkan pada sesi asinkronus, saya dilatih untuk belajar lebih mandiri. Saya mengikuti berbagai tugas seperti pembuatan video monolog tentang instansi tempat saya bekerja, analisis isu di unit kerja, hingga penyusunan rancangan aktualisasi. Proses ini menantang, namun justru di situlah saya banyak belajar mulai dari berpikir kritis, mengaitkan teori dengan praktik, hingga menuangkan ide ke dalam solusi yang aplikatif dan relevan dengan konteks kerja saya.

B. DATA DIRI PESERTA, MENTOR, DAN COACH

Data Diri Peserta

Nama : Safira Nury Safitri
NIP : 200002192025062013
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja/Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

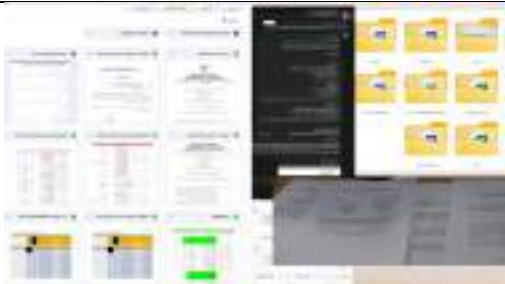
Data Diri Mentor

Nama : Pritta Cecilia Yulianty, S.I.Kom., M.I.Kom,
NIP : 199007182015032005
Pangkat/Golongan : Penata / III c
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Unit Kerja/Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Data Diri Coach

Nama : Sari Sulistiawati Suwardi, S.H., M.Kn.
NIP : 197603062001122002
Pangkat/Golongan : Pembina / IVa
Jabatan : Penyuluh Hukum Ahli Muda
Unit Kerja/Instansi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

C. LAMPIRAN DATA DUKUNG

Kegiatan I Identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan (penomoran surat, jadwal pimpinan, arsip perjalanan dinas, tata naskah dinas)		
 		Melakukan diskusi dan memperoleh umpan balik dari mentor terkait hasil identifikasi serta analisis isu atau permasalahan
		Daftar inventaris dokumen/proses administrasi



Teknik APKL (Agency, Process, Knowledge, Technology)

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Ranking
1.	Akses dan pembuatan database soal yang belum digital	4	3	3	4	14	V
2.	Belum adanya media publikasi teks naskah dinas	4	4	4	4	16	IV
3.	Persiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan terintegrasi	3	4	4	4	15	II
4.	Pemanfaatan Google Workspace masih parsial	3	3	4	3	13	I
5.	Pengelolaan arsip laporan perjalanan dinas pimpinan belum digital	3	4	3	4	14	III

Metode USG (Agency, Seriousness, Growth)

No.	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum adanya media publikasi teks naskah dinas	3	3	3	9	II
2.	Pemanfaatan Google Workspace masih parsial	4	4	3	11	I
3.	Pengelolaan arsip laporan perjalanan dinas pimpinan belum digital	4	3	3	10	II

Hasil Tabel Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL dan USG

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN HUKUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
TAHUN 2025

***"PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA SDM
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
DI DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN"***

Nama : Safira Nury Saifiri
NIP : 200002192025062013
Pangkat : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Abdi Pertama
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Instansi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

disampaikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi
Hari/Tanggal : Senin, 22 September 2025
Tempat : Secara Virtual Melalui Zoom

Menyetujui,

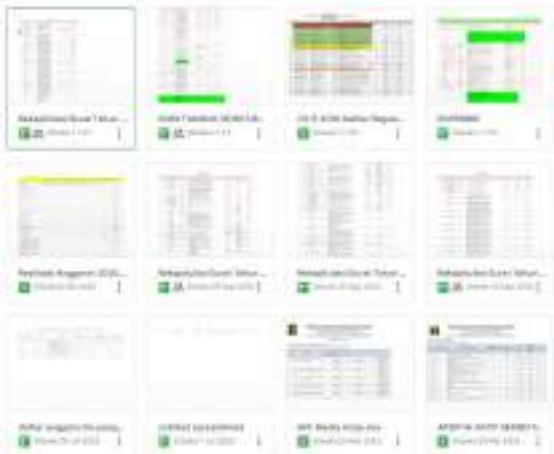
Coach

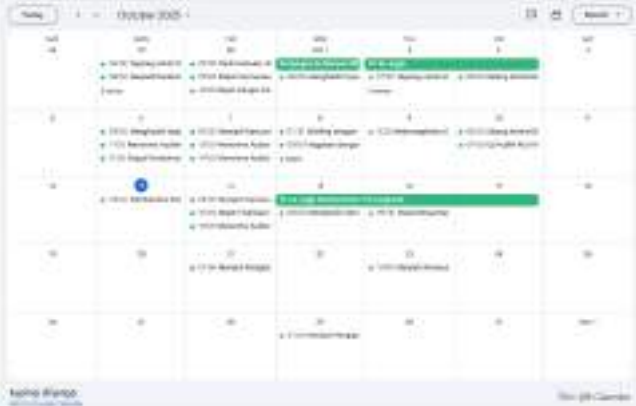
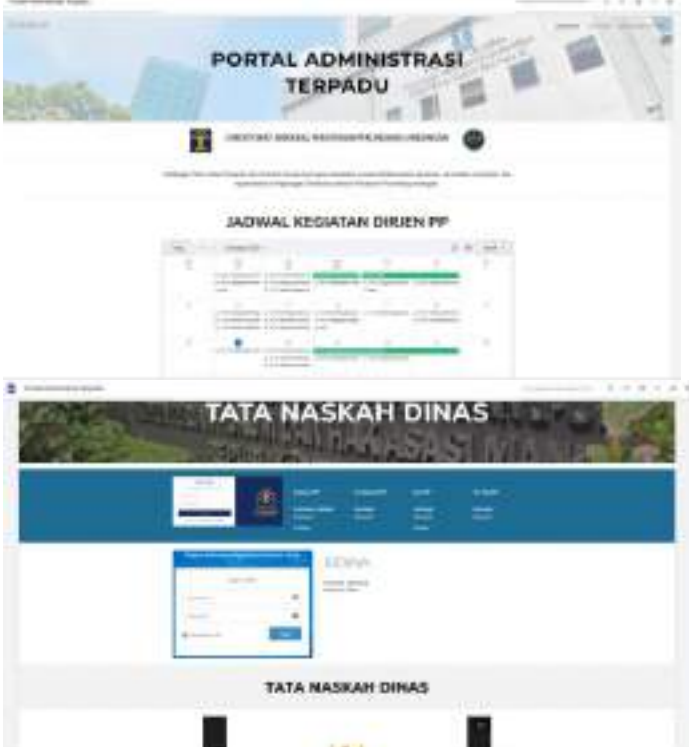
Mentor

Sari Sulistawati Suardi, S.H., M.Kn.
197603062001122002


Pritta Cecille Yulianti, S.I.Kom.
199007182015032005

**Persetujuan Mentor
Secara Tertulis Terkait
Penentuan Isu**

Kegiatan II Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace	
a. Google Spreadsheets yang masih digunakan di TU Pimpinan dan Protokol  b. Beberapa file PDF dan Spesimen yang sering digunakan untuk keperluan administratif  c. Jadwal Kegiatan Direktorat  d. Jadwal kegiatan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Hasil identifikasi kebutuhan layanan untuk fitur google site

	
	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan awal google site
	Desain awal Google Site



A. Pembuatan konten dan Pengisian SDP

No.	Kegiatan	Subkegiatan			Waktu	Output	Keterangan
		Admisi	Admisi	Kelembagaan			
1	Langkah pertama dalam pembuatan SDP adalah membuat akun google form			Administrasi	2 menit	Link form online ke Google form	Menyusun materi awal SDP
2	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
3	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
4	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
5	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
6	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP

B. Penyelesaian dan Evaluasi Diri

No.	Kegiatan	Subkegiatan			Waktu	Output	Keterangan
		Admisi	Admisi	Kelembagaan			
1	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
2	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
3	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
4	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP
5	Membuat struktur organisasi			Kelembagaan	15-20 menit	Struktur organisasi	Menyusun materi awal SDP

Draft Awal SOP

Kegiatan III	
Sisipkan Halaman Tema Filter halaman Beranda Surat 2025 Website Surat 2025 Administrasi Pimpinan Template	Struktur Portal Administrasi Terpadu
    	Konten Awal Portal

	Melakukan uji coba penggunaan portal
 	Meminta saran / masukan dari rekan kerja terkait portal administrasi yang dibangun

Kegiatan IV	
	Materi Presentasi Sosialisasi
	Perencanaan Sosialisasi
	Pelaksanaan Sosialisasi
Catatan / Masukan yang diperoleh : 1. Perlu disisipkan Website yang sering dipakai 2. Terkait administrasi pimpinan dibuat private saja / dilengkapi dengan cover gambar agar lebih seragam 3. Hak akses dipastikan agar tidak publik, hanya untuk kepentingan internal Tu Pim saja 4. Penambahan Template untuk Perjalanan Dinas	Catatan Masukan untuk Perbaikan

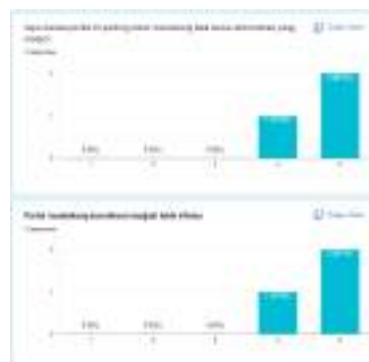
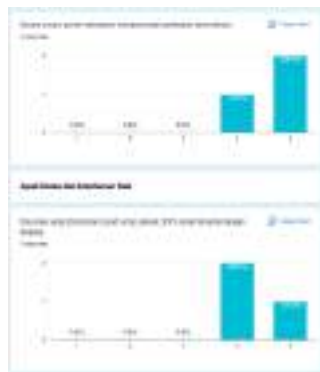
Kegiatan V



Instrumen Monitoring



Data Penggunaan Portal



Tampilan portal sudah rapi dan informatif, tapi beberapa file masih belum diberi tanggal pemberian sehingga agak sulit mencari dan mana yang terbaru. Mungkin bisa ditambahkan keterangan "tanggal diberikan" di setiap dokumen.

Berapa umur portal sangat membantu pekerjaan administrasi. Ya, apapun akan lebih baik jika ada pemberian tanggal terbitnya agar yang update dan yang lama bisa dilihat agar semua pegawai bisa lebih mudah melakukan kontrol.

Portal memudahkan komunikasi sesama anak institusi agenda pimpinan. Hanya saja, akses dari portal kadang kurang responsif, jadi mungkin bisa dibuat agar tampilannya lebih mobile friendly.

Hasil Monitoring



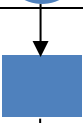
Laporan Akhir

D. LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Pembuatan Konten dan Pengelolaan Situs

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin	Editor	Kasubbag TU Pim				
1	Login ke akun Google Workspace Ditjen PP dan akses s.id/portaltupim				Akun email Tu Pimp aktif	2 menit	Berhasil akses ke Google Site	Hanya menggunakan email TU Pimp
2	Membuat struktur awal situs				Template atau panduan tampilan	15-20 menit	Situs awal terbentuk	Gunakan format menu standar
3	Menyusun/mengedit konten				File konten (word, pdf, gambar, link)	20-40 menit/konten	Konten terunggah dan tersimpan	Gunakan bahasa formal dan ejaan baku
4	Melakukan review konten sebelum publikasi				Draft konten yang telah diunggah	5-10 menit/konten	Keputusan: (a) Disetujui → lanjut ke langkah 5; (b) Tidak disetujui → kembali ke langkah 3 untuk revisi	Pastikan konten sesuai kebijakan publikasi
5	Melakukan publish situs dan mengatur hak akses (internal/publik)				Konten disetujui	3 menit	Situs terpublikasi sesuai pengaturan akses	Disesuaikan dengan sifat informasi
6	Mengirim tautan situs ke kanal resmi (Drive, WA grup, portal internal)				URL aktif situs	5 menit	Informasi situs tersampaikan ke pengguna	Disampaikan kepada pegawai Tu Pimp DJPP

2. Pemeliharaan dan Evaluasi Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin	Editor	Kasubbag TU Pim				
1	Melakukan pemeriksaan isi dan tautan situs				Daftar halaman situs	Bulanan	Situs tetap valid dan relevan	Hapus atau perbarui konten kadaluarsa
2	Melakukan backup situs melalui fitur "Duplicate Site"				File backup	1x/3 bulan	Data tersimpan di repository digital	Gunakan folder khusus arsip situs
3	Melakukan pembaruan struktur atau tampilan				Template dan pedoman desain	Sesuai kebutuhan	Tampilan situs terkini dan rapi	Koordinasikan dengan Kasubag
4	Melakukan evaluasi konten dan pemanfaatan situs				Log akses, laporan pembaruan	1x/6 bulan	Laporan evaluasi	Sebagai bahan perbaikan dan laporan
5	Melaporkan hasil evaluasi				Konten disetujui	6 bulanan	Rekomendasi pengembangan	Disampaikan melalui surat atau rapat koordinasi

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
GELOMBANG I ANGKATAN I**

***PENGEMBANGAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU DAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA SDM PADA
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL DI
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN***

Disusun oleh:

Safira Nury Safitri

200002192025062013

**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
TAHUN 2025**



MENTOR

NAMA : PRITTA CECILIA YULIANTY, S.I.KOM., M.I.KOM,
NIP : 199007182015032005
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA / III C
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
UNIT KERJA/INSTANSI : DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

COACH

NAMA : SARI SULISTIAWATI SUWARDI, S.H., M.KN.
NIP : 197603062001122002
PANGKAT/GOLONGAN : PEMBINA / IVA
JABATAN : PENYULUH HUKUM AHLI MUDA
UNIT KERJA/INSTANSI : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

PENGUJI

NAMA : MUHAMMAD YUSUF, S.H.
NIP : 198212152009121004

PENULIS

NAMA : SAFIRA NURY SAFITRI
NIP : 200002192025062013
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA / III A
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
UNIT KERJA/INSTANSI : DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pendahuluan

DASAR HUKUM

- UU NO. 20 TAHUN 2023 TENTANG ASN → MENDORONG BIROKRASI PROFESIONAL, ADAPTIF, AKUNTABEL.
- PERATURAN LAN NO. 1 TAHUN 2021 TENTANG PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (LATSAR CPNS) → PESERTA LATSAR CPNS WAJIB MENYUSUN AKTUALISASI
- PERATURAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA NO. 1 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN HUKUM

TANTANGAN

- AKSES & PENCARIAN SURAT BELUM EFEKTIF
- PENYAMPAIAN JADWAL PIMPINAN BELUM TERINTEGRASI
- PEMANFAATAN GOOGLE WORKSPACE MASIH PARSIAL
- PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN PERJALANAN DINAS BELUM DIGITAL

SOLUSI

PEMBANGUNAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU BERBASIS GOOGLE WORKSPACE (MELALUI GOOGLE SITE) YANG MENINTEGRASIKAN LAYANAN KETATAUSAHAAN DAN DILENGKAPI SOP. PORTAL INI DIHARAPKAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA, MEMPERKUAT TATA KELOLA ADMINISTRASI, DAN MENDUKUNG BIROKRASI DIGITAL

Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	Identifikasi kebutuhan layanan administrasi yang perlu diintegrasikan	1. Melakukan identifikasi untuk menemukan isu/permasalahan yang ada pada Subbagian TU Pimpinan dan Protokol. 2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil identifikasi isu/permasalahan yang ditemukan, untuk selanjutnya dianalisis menggunakan metode APKL, USG, dan fishbone. 3. Berdiskusi dan menerima masukan dari mentor atas hasil identifikasi dan analisis tersebut. 4. Menentukan isu prioritas yang disepakati bersama dengan mentor sebagai dasar penyusunan rancangan aktualisasi.
2	Menyusun rancangan alur kerja digital dan SOP pemanfaatan Google Workspace	1. Mengkaji hasil identifikasi kebutuhan layanan. 2. Menentukan layanan prioritas yang dapat didigitalisasi. 3. Menyusun rancangan alur kerja digital. 4. Membuat draft SOP sederhana pemanfaatan Google Workspace. 5. Konsultasi hasil rancangan dengan mentor.
3	Mengembangkan Portal Administrasi Terpadu berbasis Google Site	1. Membuat desain awal portal. 2. Mengunggah konten awal 3. Melakukan uji coba internal portal 4. Melakukan penyempurnaan berdasarkan masukan awal
4	Koordinasi dan sosialisasi internal terkait pemanfaatan portal administrasi	1. Menyusun materi sosialisasi 2. Koordinasi dengan mentor/tim untuk persiapan 3. Melaksanakan sosialisasi internal 4. Menghimpun masukan dari rekan kerja
5	Monitoring dan evaluasi penggunaan portal secara berkala	1. Menyusun instrumen monitoring portal. 2. Melakukan pengumpulan data penggunaan portal. 3. Menganalisis masukan dari pegawai pengguna. 4. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi

Matriks

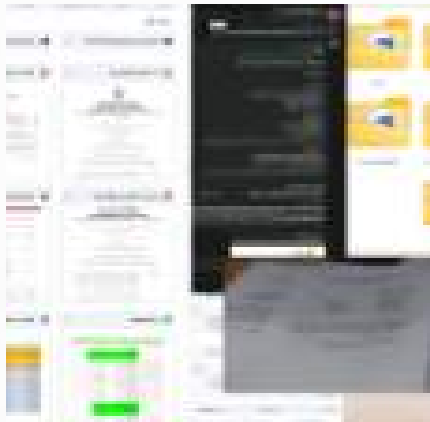
No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	3	4	18
2	Akuntabel	4	3	4	3	4	18
3	Kompeten	4	4	4	4	4	20
4	Harmonis	2	2	2	2	1	9
5	Loyal	3	2	2	3	2	12
6	Adaptif	2	2	3	2	2	11
7	Kolaboratif	2	3	3	2	2	12
Jumlah Aktualisasi		21	20	21	19	19	100

Jadwal

[illegible]

CAPAIAN KEGIATAN 1

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN LAYANAN ADMINISTRASI YANG PERLU DIINTEGRASIKAN



MANFAAT/HASIL CAPAIAN

1. TERSEDIA NYA ISU PRIORITAS YANG RELEVAN, TERUKUR, DAN DAPAT DITINDAK LANJUTI.
2. MENJADI DASAR PENYUSUNAN RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI BERIKUTNYA.
3. MENINGKATKAN PEMAHAMAN TERHADAP KELEMAHAN DAN PELUANG PERBAIKAN LAYANAN ADMINISTRASI.

OUTPUT

1. DRAFT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN LAYANAN UNTUK FITUR GOOGLE SITE
2. REKOMENDASI PERBAIKAN DARI MENTOR TERKAIT DESAIN AWAL GOOGLE SITE
3. DESAIN AWAL GOOGLE SITE DAN DRAFT SOP GOOGLE WORKSPACE
4. HASIL REVISI RANCANGAN GOOGLE SITE DAN DRAFT SOP

KENDALA

1. BANYAKNYA ISU YANG MUNCUL DI LAPANGAN SEHINGGA MEMERLUKAN KETELITIAN UNTUK MENENTUKAN ISU YANG PALING PRIORITAS
2. KETERBATASAN WAKTU DISKUSI DENGAN MENTOR JUGA MENJADI TANTANGAN TERSENDIRI DALAM MENCAPAI KESEPAKATAN.

CAPAIAN KEGIATAN 2

MENYUSUN RANCANGAN ALUR KERJA DIGITAL DAN SOP PEMANFAATAN GOOGLE WORKSPACE



MANFAAT/HASIL CAPAIAN

1. MEMPEROLEH PEMETAAN PENYEBAB MASALAH YANG JELAS.
2. MENYEDIAKAN OPSI SOLUSI YANG KONKRET DAN APLIKATIF.

OUTPUT

1. DRAFT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN LAYANAN UNTUK FITUR GOOGLE SITE
2. REKOMENDASI PERBAIKAN DARI MENTOR
3. DESAIN AWAL GOOGLE SITE DAN DRAFT SOP GOOGLE WORKSPACE
4. HASIL REVISI RANCANGAN GOOGLE SITE DAN DRAFT SOP

KENDALA

1. DIPERLUKAN PENYESUAIAN PRIBADI DALAM MEMAHAMI DAN MENGUASAI FITUR-FITUR GOOGLE WORKSPACE SECARA LEBIH MENDALAM AGAR RANCANGAN YANG DISUSUN BENAR-BENAR OPTIMAL
2. MENJAGA KONSISTENSI FOKUS DAN MANAJEMEN WAKTU SAAT MENYUSUN DOKUMEN RANCANGAN SERTA MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR DI TENGAH BERBAGAI AKTIVITAS PEKERJAAN.

CAPAIAN KEGIATAN 3

MENGEMBANGKAN PORTAL ADMINISTRASI TERPADU BERBASIS GOOGLE SITE



MANFAAT/HASIL CAPAIAN

1. TERSEDIAANYA PORTAL INFORMASI YANG TERSTRUKTUR DAN MUDAH DIAKSES, SEHINGGA MENDUKUNG PROSES KERJA;
2. TERCIPTANYA KOLABORASI YANG LEBIH EFEKTIF ANTAR PEGAWAI MELALUI UJI COBA DAN EVALUASI BERSAMA.

OUTPUT

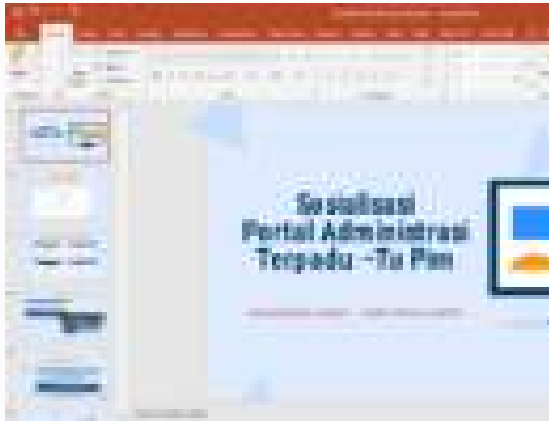
1. STRUKTUR PORTAL GOOGLE SITE
2. PORTAL BERISI KONTEN AWAL (JADWAL PIMPINAN, ARSIP, PENOMORAN SURAT)
3. HASIL UJI COBA PORTAL
4. PORTAL TERINTEGRASI VERSI FINAL

KENDALA

1. KETERBATASAN WAKTU DALAM MENYELESAIKAN DESAIN DAN UJI COBA PORTAL SECARA MENYELURUH.
2. MASUKAN PENGGUNA YANG BERAGAM, MENYEBABKAN SULITNYA MENENTUKAN PRIORITAS PENYEMPURNAAN.

CAPAIAN KEGIATAN 4

KOORDINASI DAN SOSIALISASI INTERNAL TERKAIT PEMANFAATAN PORTAL ADMINISTRASI



MANFAAT/HASIL CAPAIAN

1. KEGIATAN SOSIALISASI INTERNAL MENGHASILKAN PENINGKATAN PEMAHAMAN PEGAWAI TERHADAP PENGGUNAAN PORTAL ADMINISTRASI, SEHINGGA PROSES KERJA MENJADI LEBIH EFISIEN DAN TERKOORDINASI.
2. MEMPERKUAT KOLABORASI ANTARPEGAWAI SERTA MENDORONG PENERAPAN BUDAYA KERJA DIGITAL DI LINGKUNGAN UNIT KERJA.
3. PORTAL JUGA DAPAT DISEMPURNAKAN SESUAI KEBUTUHAN PENGGUNA, SEHINGGA MENDUKUNG PELAYANAN ADMINISTRASI YANG LEBIH CEPAT, TRANSPARAN, DAN AKUNTABEL.

OUTPUT

1. MATERI PRESENTASI SOSIALISASI
2. RENCANA SOSIALISASI
3. SOSIALISASI TERLAKSANA
4. CATATAN MASUKAN UNTUK PERBAIKAN

KENDALA

1. KETERBATASAN WAKTU UNTUK MENYIAPKAN MATERI DAN MELAKSANAKAN SOSIALISASI SECARA MENYELURUH.
2. PARTISIPASI PEGAWAI YANG BERVARIASI, SEHINGGA TIDAK SEMUA PESERTA AKTIF MENGIKUTI SOSIALISASI.

CAPAIAN KEGIATAN 5

MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN PORTAL SECARA BERKALA



MANFAAT/HASIL CAPAIAN

1. MENGETAHUI TINGKAT PEMANFAATAN PORTAL ADMINISTRASI
2. MENJADI DASAR BAGI PENGELOLA UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN RELEVANSI INFORMASI DI PORTAL.
3. MENDUKUNG KINERJA ADMINISTRASI YANG LEBIH EFISIEN DAN RESPONSIF TERHADAP KEBUTUHAN PENGGUNA.

OUTPUT

1. INSTRUMEN MONITORING
2. DATA PENGGUNAAN PORTAL
3. ANALISIS HASIL MONITORING
4. LAPORAN EVALUASI PORTAL

KENDALA

1. MASUKAN YANG DIBERIKAN MASIH UMUM, SEHINGGA SULIT DIJADIKAN ACUAN PERBAIKAN YANG SPESIFIK.
2. KETERBATASAN WAKTU DALAM MENGOLAH DAN MENGANALISIS SELURUH TANGGAPAN YANG MASUK.

SIMPULAN & SARAN



SIMPULAN

1. Pembangunan Portal Administrasi Terpadu merupakan langkah strategis mendukung transformasi digital di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Ditjen Peraturan Perundang-undangan.
2. Portal menjadi solusi nyata atas berbagai kendala administrasi manual seperti pengelolaan surat, jadwal pimpinan, tata naskah dinas, dan arsip perjalanan dinas.
3. Integrasi layanan berbasis Google Workspace membuat administrasi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
4. Kegiatan ini mencerminkan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu : Berorientasi Pelayanan melalui kemudahan akses informasi, Akuntabel dalam pendokumentasian proses kerja, Kompeten dalam merancang solusi digital, Adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam pengembangan portal.
5. Aktualisasi ini tidak hanya memenuhi kewajiban Latsar CPNS, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan yang modern dan profesional.

SARAN

1. Pengembangan fitur lanjutan pada Portal Administrasi Terpadu, seperti notifikasi otomatis dan pelacakan status surat, untuk meningkatkan efisiensi kerja.
2. Pelatihan rutin bagi pegawai terkait penggunaan portal dan pemanfaatan Google Workspace agar seluruh staf memiliki kemampuan digital yang merata.
3. Penyusunan kebijakan internal atau SOP tambahan yang mengatur pemeliharaan dan pembaruan data secara berkala di portal.
4. Integrasi portal dengan sistem administrasi lainnya di lingkungan Ditjen PP agar tercipta alur kerja yang lebih terhubung dan minim duplikasi data.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas portal, menampung masukan pegawai, dan memastikan keberlanjutan inovasi digital.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Pembuatan Konten dan Pengelolaan Situs

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin	Editor	Kasubbag TU Pim				
1	Login ke akun Google Workspace Ditjen PP dan akses s.id/portaltupim				Akun email Tu Pimp aktif	2 menit	Berhasil akses ke Google Site	Hanya menggunakan email TU Pimp
2	Membuat struktur awal situs				Template atau panduan tampilan	15-20 menit	Situs awal terbentuk	Gunakan format menu standar
3	Menyusun/mengedit konten				File konten (word, pdf, gambar, link)	20-40 menit/konten	Konten terunggah dan tersimpan	Gunakan bahasa formal dan ejaan baku
4	Melakukan review konten sebelum publikasi				Draft konten yang telah diunggah	5-10 menit/konten	Keputusan: (a) Disetujui → lanjut ke langkah 5; (b) Tidak disetujui → kembali ke langkah 3 untuk revisi	Pastikan konten sesuai kebijakan publikasi
5	Melakukan publish situs dan mengatur hak akses (internal/publik)				Konten disetujui	3 menit	Situs terpublikasi sesuai pengaturan akses	Disesuaikan dengan sifat informasi
6	Mengirim tautan situs ke kanal resmi (Drive, WA grup, portal internal)				URL aktif situs	5 menit	Informasi situs tersampaikan ke pengguna	Disampaikan kepada pegawai Tu Pimp DPP

2. Pemeliharaan dan Evaluasi Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin	Editor	Kasubbag TU Pim				
1	Melakukan pemeriksaan isi dan tautan situs				Daftar halaman situs	Bulanan	Situs tetap valid dan relevan	Hapus atau perbarui konten kadaluarsa
2	Melakukan backup situs melalui fitur "Duplicate Site"				File backup	1x/3 bulan	Data tersimpan di repository digital	Gunakan folder khusus arsip situs
3	Melakukan pembaruan struktur atau tampilan				Template dan pedoman desain	Sesuai kebutuhan	Tampilan situs terkini dan rapi	Koordinasikan dengan Kasubag
4	Melakukan evaluasi konten dan pemanfaatan situs				Log akses, laporan pembaruan	1x/6 bulan	Laporan evaluasi	Sebagai bahan perbaikan dan laporan
5	Melaporkan hasil evaluasi				Konten disetujui	6 bulanan	Rekomendasi pengembangan	Disampaikan melalui surat atau rapat koordinasi