

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



OPTIMALISASI PENYIMPANAN PERATURAN KEPEGAWAIAN DENGAN SIPERON (SISTEM PENYIMPANAN REGULASI *ONLINE*)

DISUSUN OLEH :

NAMA : ANI SUMARNI, S.AP.

NDH : 4

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2021**

Pernyataan Keaslian
Naskah Pelaksanaan Aktualisasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ani Sumarni, S.AP.
NIP : 19950115 202012 2 004
NDH : 4
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya
Jabatan : Ahli Pertama – Analis Kepegawaian

Menyatakan bahwa naskah Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul : Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*) ini merupakan **hasil karya sendiri**, bukan merupakan pengambil alihan tulisan orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa sebagian atau keseluruhan isi naskah Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah hasil karya orang lain, maka **saya bersedia menerima sanksi** sesuai dengan peraturan kesadaran.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran.

Tasikmalaya, 27 Juni 2021



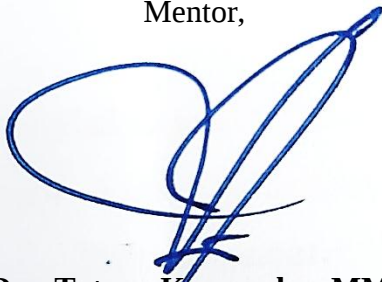
Ani Sumarni, S.AP,

Persetujuan
Seminar Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Ani Sumarni, S.AP.
NIP : 19950115 202012 2 004
NDH : 4
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya
Jabatan : Ahli Pertama – Analis Kepegawaian
Judul Pelaksanaan : Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan Aktualisasi
SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*)

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi yang diselenggarakan pada 28 Juni 2021.

Mentor,



Drs. Tatang Kusnandar, MM.
NIP. 19670624 199303 1 005

Coach,



H. Burdan Ali Junjuran, S.H., M.Si.
NIP. 19601201 198603 1 016

LEMBAR PENGESAHAN



**OPTIMALISASI PENYIMPANAN PERATURAN KEPEGAWAIAN DENGAN
SIPERON (SISTEM PENYIMPANAN REGULASI *ONLINE*)**

DISUSUN OLEH

NAMA : ANI SUMARNI, S.AP.
NDH : 4
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
TASIKMALAYA

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

HARI/ TANGGAL : SENIN, 28 JUNI 2021

Mengetahui,

Koordinator Pelatihan dan Pengembangan

Drs. ERIS YUSTIONO, M.Sc.
NIP. 19670407 199401 1 001

ABSTRAK

Berlakunya Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional pengembangan *e-government* untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan peningkatan pelayanan publik yang efektif diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government*. Salah satu aspek yang mendukung terciptanya *good governance* ialah adanya pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat sebagai pengguna layanan. Dalam pemenuhan pelayanan publik tersebut, untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja maka diperlukan digitalisasi dari setiap organisasi publik, terutama mengenai penyimpanan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi, maka dari itu Penulis mengambil isu mengenai “Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*)”. Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), *Whole of Government*, dan Manajemen ASN. Diharapkan dengan adanya optimalisasi penyimpanan peraturan kepegawaian dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Kata Kunci : *E-Government, Peraturan Kepegawaian, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Whole of Government, Manajemen ASN.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim,

Assalamu 'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur tak henti penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas semua rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*)”. Shalawat serta salam tak lupa selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. beserta keluarganya, para sahabatnya dan para pengikutnya hingga akhir jaman.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis memiliki keterbatasan, sehingga membutuhkan bantuan berupa bimbingan, masukan, motivasi serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada :

1. Bapak Drs. Tatang Kusnandar, MM. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, masukan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak H. Burdan Ali Junjuran selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Ibu Ir. Hj. Euis Nurmalia, M.Si. selaku penguji Laporan Aktualisasi.
4. Rekan-rekan Latsar CPNS Golongan III Kabupaten Tasikmalaya Angkatan II kelompok 1, dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam memberikan dukungan, motivasi, dan saran.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb.

Tasikmalaya, 27 Juni 2021

Penulis,

Ani Sumarni, S.AP.
NIP. 19950115 202012 2 004

DAFTAR ISI

Pernyataan Keaslian Naskah Pelaksanaan Aktualisasi

Persetujuan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi

ABSTRAK

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

DAFTAR TABELiii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2. Tujuan Aktualisasi 2

1.3. Manfaat Aktualisasi 2

BAB II GAMBARAN ORGANISASI..... 3

2.1. Visi dan Misi, dan Nilai-nilai Organisasi..... 3

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi, dan Struktur Organisasi 4

2.3. Sasaran Kinerja Pegawai..... 6

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 7

3.1. Penetapan Isu 7

3.2. Gagasan Pemecahan Isu..... 10

3.3. Analisis Dampak Isu 10

3.4. Matriks Rancangan Aktualisasi 12

3.5. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi..... 18

3.6. *Road Map* Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang 19

BAB IV REALISASI TARGET AKTUALISASI 20

4.1. Mengidentifikasi Peraturan-perundangan yang Berkaitan dengan Kepegawaian..... 20

4.2. Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku 21

4.3. Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian 22

4.4. Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian 24

4.5. Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi *Online* (SiPeron) 26

BAB V PENUTUP..... 27

5.1. Kesimpulan 27

5.2. Komitmen Diri 27

DAFTAR PUSTAKA..... 28

LAMPIRAN..... 29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Penetapan Isu dengan APKL	8
Tabel 3.2 Teknik Penetapan Isu dengan USG	9
Tabel 3.3 Matriks Rancangan Aktualisasi	12
Tabel 3.4 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat dan pemersatu bangsa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat nasionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya dan mengaktualisasikan kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelayan publik memiliki peran besar dalam membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Berlakunya Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government* untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan peningkatan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government*. Hal ini sesuai dengan salah satu misi Kabupaten Tasikmalaya yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Salah satu aspek yang mendukung terciptanya *good governance* ialah adanya pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat sebagai pengguna layanan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tasikmalaya sebagai salah satu organisasi penyelenggara pelayanan publik di bidang kepegawaian memiliki peran penting dalam mewujudkan misi Kabupaten Tasikmalaya. Oleh

karenanya diperlukan peningkatan kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat khususnya untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

Salah satu isu permasalahan yang sering muncul pada kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM antara lain berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yaitu tidak teraturnya penyimpanan peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian. Adapun permasalahan tersebut dapat mengganggu kinerja BKPSDM, yakni lambatnya pelayanan kepada publik dan terhambatnya kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan.

1.2. Tujuan Aktualisasi

Tujuan diselenggarakannya kegiatan aktualisasi adalah :

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan setiap pekerjaan/kegiatan yang dilakukan dan berkontribusi dalam memperkuat visi dan misi organisasi maupun pemerintah daerah.
2. Peserta mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, serta sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS yang dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA di instansi kerja masing-masing.

1.3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bagi peserta pelatihan dasar adalah diharapkan PNS dapat terbentuk menjadi pelayan masyarakat yang mempunyai profesionalisme dengan selalu menjalankan pekerjaannya sesuai dengan nilai-nilai dasar ANEKA serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Sedangkan bagi instansi dapat memberikan solusi dari permasalahan yang ada di lingkungan kerja.

BAB II

GAMBARAN ORGANISASI

2.1. Visi dan Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tasikmalaya mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai berikut :

a. Visi Kabupaten Tasikmalaya

“Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Dinamis dan Berdaya saing di Bidang Agribisnis berbasis Perdesaan”.

b. Misi Kabupaten Tasikmalaya

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlaqul karimah dan berkualitas.
2. Mewujudkan perekonomian yang tangguh di Bidang Agribisnis dan Pariwisata.
3. Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*).
4. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan.

Adapun nilai-nilai budaya yang diterapkan berdasarkan motto Kabupaten Tasikmalaya yaitu TASIK SIAP, sebagai berikut:

T Terukur

S Sistematis

A Akuntabel

I Implementatif

S Sinergi

A Amanah

I Integritas

P Profesional

K Konsisten

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan dalam pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan latihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

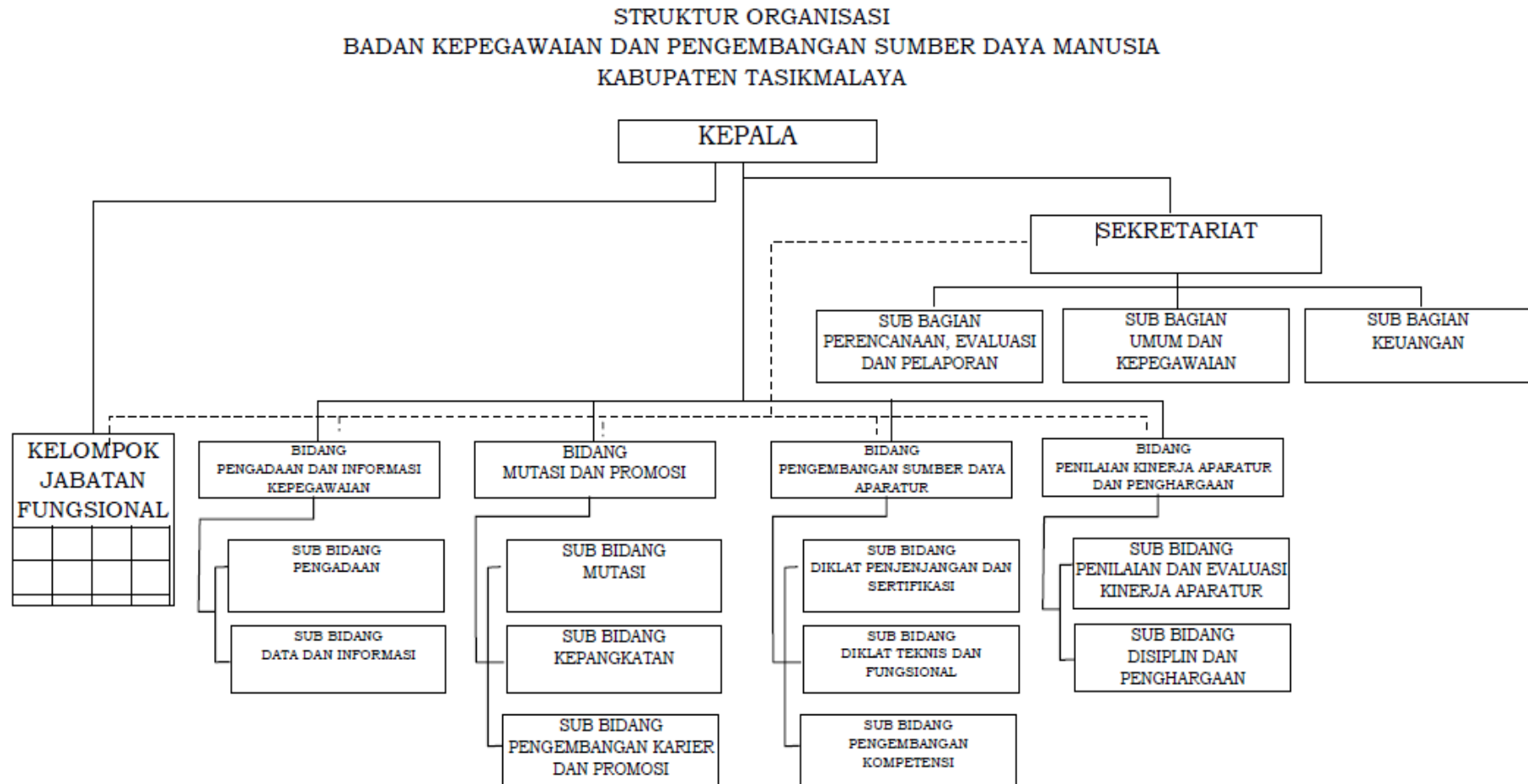
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan latihan;
2. Pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
4. Pembinaan teknis bidang kepegawaian;
5. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Berikut adalah struktur organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya.

Gambar 1
Struktur Organisasi BKPSDM Kab. Tasikmalaya



2.3. Sasaran Kinerja Pegawai

Nama : Ani Sumarni, S.AP.

NIP : 19950115 202012 2 004

Jabatan : Ahli Pertama – Analis Kepegawaian

Uraian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2021:

1. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS
2. Menyusun kebutuhan pelatihan Teknis
3. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan
4. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan (surat keberatan)
5. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan (surat keberatan)
6. Menganalisa data jabatan
7. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan
8. Menganalisa bahan/data penyusunan Pola Dasar Karier
9. Menganalisa data jabatan penyusunan Pola Karier
10. Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian
11. Memeriksa naskah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
12. Menyusun Laporan Kegiatan Bulanan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Penetapan Isu

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memiliki kedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan dalam pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan latihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Permasalahan umum yang sering muncul pada kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM antara lain berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian yaitu kurang lengkapnya data-data laporan kepegawaian serta tidak teraturnya peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian. Adapun permasalahan tersebut dapat mengganggu kinerja BKPSDM, yakni lambatnya pelayanan kepada publik dan terhambatnya kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Beberapa permasalahan yang cukup berpengaruh pada kinerja di BKPSDM antara lain:

1. Belum efisiennya pencarian dokumen-dokumen peraturan kepegawaian;
2. Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital; hal ini mengakibatkan pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama mengingat *hard copy* dokumen peraturan kepegawaian sangat banyak.
3. Tidak ada ruang untuk menyimpan dokumen Peraturan kepegawaian dalam bentuk *hard file*

Permasalahan-permasalahan tersebut tentu saja membuat BKPSDM dalam melaksanakan fungsinya terhambat, dan tidak optimal. Oleh karena itu, berdasarkan isu-isu dan permasalahan yang sudah ada, kemudian akan dilakukan analisis isu untuk menetapkan isu yang akan dipilih. Dalam penetapan isu digunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) dan teknis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Teknik APKL merupakan salah satu teknik untuk menguji apakah suatu isu layak untuk dibahas dalam aktualisasi yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Aktual : Isu yang aktual adalah isu yang sedang terjadi atau yang akan terjadi, dan sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat.
2. Problematik : Isu yang memiliki nilai problematik adalah isu yang menyimpang dari harapan, standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan : Isu yang mempunyai nilai kekhalayakan adalah isu yang secara langsung menyangkut orang banyak/pelanggan dan bukan hanya kepentingan seseorang tertentu saja.
4. Layak atau Kelayakan : Isu yang logis, pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab.

Berikut adalah penetapan isu menggunakan teknik APKL :

Tabel 3.1
Teknik Penetapan Isu dengan APKL

No	Isu	A	P	K	L	Kesimpulan
1	Belum efisiennya pencarian dokumen-dokumen peraturan kepegawaian	√	√	-	√	NO
2	Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital	√	√	√	√	YES
3	Tidak ada ruang untuk menyimpan dokumen Peraturan kepegawaian dalam bentuk <i>hard file</i>	√	-	√	-	NO

Sumber : Hasil analisis, 2021

Dari ketiga isu diatas, dapat dilihat bahwa tidak semua isu memenuhi syarat APKL. Hanya isu nomor dua yang memiliki keempat unsur APKL, sedangkan isu yang lain cenderung tidak problematik dan tidak layak untuk diangkat. Selanjutnya dilakukan analisis menggunakan teknik USG.

Teknik USG adalah salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan. Teknik ini dilakukan dengan menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* dimana isu yang diambil merupakan isu yang paling *Urgency* (mendesak untuk segera diselesaikan), *Seriousness* (akan berakibat fatal jika tidak segera

diselesaikan), dan *Growth* (kecepatannya dalam menimbulkan masalah jika tidak segera diselesaikan). Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala paling rendah 1 dan paling tinggi 5. Penentuan nilai dari setiap isu sesuai hasil konsultasi dengan mentor dengan melihat kondisi yang sedang terjadi.

Setiap isu dinilai dengan memberikan skor antara 1-5

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Paling mendesak	5 = Fatal	5 = Sangat cepat
4 = Sangat mendesak	4 = Sangat gawat	4 = cepat
3 = Mendesak	3 = Gawat	3 = Agak cepat
2 = Biasa	2 = Biasa	2 = Biasa
1 = Tidak mendesak	1 = Tidak gawat	1 = Lambat

Tabel 3.2
Teknik Penetapan Isu dengan USG

No	Isu	U	S	G	Nilai	Rangking
1	Belum efisiennya pencarian dokumen-dokumen peraturan kepegawaian	4	3	3	10	II
2	Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital	5	4	4	13	I
3	Tidak ada ruang untuk menyimpan dokumen Peraturan kepegawaian dalam bentuk <i>hard file</i>	3	2	2	7	III

Sumber : Hasil analisis, 2021

Berdasarkan hasil analisis USG, nilai yang paling tertinggi adalah mengenai isu permasalahan nomor dua dengan total nilai sebesar 13. Hal ini menunjukkan isu/masalah pokok yang menjadi prioritas dan perlu mendapat perhatian untuk diselesaikan yakni isu “Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital”.

3.2. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan, isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital”. Dari permasalahan tersebut maka penulis menentukan gagasan pemecahan isu dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*)”

SiPeron ini merupakan sistem penyimpanan dokumen-dokumen peraturan kepegawaian dalam bentuk *Online* dengan menggunakan situs resmi BKPSDM yaitu <https://bkpsdm.tasikmalayakab.go.id/> untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen-dokumen secara digital.

3.3. Analisis Dampak Isu

Salah satu tugas BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya adalah penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan latihan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan latihan. Jika melihat tugas tersebut, tentunya ketersediaan dokumen peraturan perundangan mengenai kepegawaian menjadi penting dalam pelaksanaan tugas guna menjamin pelayanan publik yang cepat, tepat dan efektif. Sehubungan dengan hal tersebut, apabila dokumen peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian belum terdokumentasi dengan baik dan sistematis, maka akan berdampak sebagai berikut :

1. Seluruh tugas dan tanggung jawab diatur dalam peraturan perundangan, sehingga dengan tidak terdokumentasikannya peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian dengan baik dapat mengakibatkan tugas dan tanggung jawab terhambat atau tidak tercapai.
2. Pegawai BKPSDM membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penanganan permasalahan kepegawaian dan pemberian rekomendasi dalam perumusan kebijakan dikarenakan tidak efektifnya pencarian dokumen peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
3. Keengganan bagi pegawai untuk mempelajari hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing secara lebih detail karena peraturan kepegawaian yang tidak terklasifikasi dengan baik, sehingga pelayanan tidak maksimal.
4. Dokumen peraturan perundangan dalam format digital belum diklasifikasikan dan disimpan dengan baik, sehingga pencarian regulasi untuk menunjang penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lambat.

Menimbang dampak yang ditimbulkan berakibat kepada beberapa aspek dan pihak, maka isu ini menjadi penting untuk diselesaikan. Selain itu, isu ini sejalan dengan tugas dan tanggung jawab penyusun sebagai Analis Kepegawaian, dimana dalam pelaksanaan tugas sebagai Analis Kepegawaian peraturan mengenai kepegawaian sangatlah penting sebagai salah satu bahan dalam melakukan analisis mengenai kepegawaian yang nantinya akan menjadi pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengelolaan kepegawaian.

3.4. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya
- Identifikasi Isu** : 1. Belum efisiennya pencarian dokumen-dokumen peraturan kepegawaian.
2. Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital.
3. Tidak ada ruang untuk menyimpan dokumen Peraturan kepegawaian dalam bentuk *hard file*.
- Isu yang Diangkat** : Belum terdokumentasikannya Peraturan kepegawaian secara digital
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi Online)**

Tabel 3.3
Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian	a. Melakukan konsultasi dengan mentor. b. Menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian	a. Telah dilaksanakannya konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian (rancangan aktualisasi) b. Tersusunnya daftar	Akuntabilitas : bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan Nasionalisme : pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan (ASN sebagai pelayan publik harus mengikuti peraturan	Sesuai dengan misi ketiga Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good</i>	Akuntabel Sistematis Sinergi Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian <i>Evidence :</i> a. Notulensi b. Dokumentasi c. Daftar peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian	perundangan). Etika Publik : Identifikasi peraturan perundangan merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk etika publik WoG : pengajuan rancangan kepada mentor sebagai bentuk koordinasi untuk menyamakan persepsi)	Governance”	
2	Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan	a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan paraturan perundangan yang masih	Akuntabilitas : bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan. Nasionalisme : pemahaman terhadap hukum yang	Sesuai dengan misi ketiga Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya : “Mewujudkan tata	Akuntabel Sistematis Sinergi Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku	perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. Memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah	berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. Telah dipilahnya peraturan perundangan antara yang sudah berlaku dan masih berlaku <i>Evidence :</i> a. Notulensi b. Dokumentasi	berkaitan dengan pekerjaan. Etika Publik : melakukan pemilahan dokumen perundangan yang masih berlaku dan sudah tidak berlaku merupakan salah satu bentuk kode etik yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu, mengedepankan etika sopan santun ketika konsultasi dengan mentor merupakan bentuk etika publik. Pelayanan Publik : dengan <i>ter-up date</i> nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dan pengerjaan tugas dapat menjadi lebih cepat.	kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian	a. Menyusun klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian b. Melaksanakan koordinasi internal sub bagian dan subbidang c. Menata dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan	a. Telah disusunnya klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. Telah dilaksanakannya koordinasi internal subbagian dan subbidang c. Diaturnya dokumen peraturan perundangan <i>Evidence :</i> a. Daftar klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian b. Notulensi c. Dokumentasi	Akuntabilitas : bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan Nasionalisme : Pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan Etika Publik : mengedepankan etika sopan santun ketika melakukan koordinasi dengan subbagian dan subbidang. WoG : koordinasi dengan subbagian dan subbidang sebagai bentuk kerjasama dalam pengklasifikasian dokumen	Sesuai dengan misi ketiga Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)”	Akuntabel Sistematis Sinergi Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian	a. Melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian b. Melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i> c. Menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian d. Memasukan dokumen peraturan dan laporan	a. Diunduhnya peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian b. Telah di <i>scan</i> peraturan <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i> c. Disusunnya daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian d. Memasukkan dokumen-dokumen peraturan kedalam aplikasi SiPeron melalui <i>website</i> BKPSDM <i>Evidence :</i> a. Daftar unduhan b. Daftar <i>scanning</i> c. <i>Printscreen</i> folder <i>soft</i>	Akuntabilitas : bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan Nasionalisme : Pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan Pelayanan Publik : dengan meng- <i>upload</i> dokumen peraturan perundangan kedalam aplikasi SiPeron, pelayanan publik dan pengerjaan tugas dapat menjadi lebih cepat.	Sesuai dengan misi ketiga Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)”	Akuntabel Sistematis Sinergi Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kepegawaian ke dalam aplikasi SiPeron melalui website BKPSDM	copy dokumen yang diupload ke SiPeron			
5	Sosialisasi SiPeron	Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi <i>Online</i> (SiPeron)	Telah dilakukan sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi <i>Online</i> (SiPeron) kepada pegawai BKPSDM <i>Evidence :</i> a. Notulensi b. Dokumentasi	Akuntabilitas : bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan, dan transparansi terhadap kegiatan yang sedang kita laksanakan Nasionalisme : Pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan Pelayanan Publik : dengan sosialisasi aplikasi SiPeron, pelayanan publik dan pengerjaan tugas dapat menjadi lebih cepat.	Sesuai dengan misi ketiga Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)”	Akuntabel Sistematis Sinergi Integritas Implementatif

3.5. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3.4
Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan					
		Mei			Juni		
		II	III	IV	I	II	III
1	Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian						
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor						
	b. Menyusun daftar peraturan perundangan berkaitan dengan kepegawaian						
2	Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku						
	a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku.						
	b. Memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah						
3	Melakukan klasifikasi <i>hard copy</i> dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian						
	a. Menyusun klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian						
	b. Melaksanakan koordinasi internal sub bagian dan subbidang						
	c. Menata dokumen <i>hard copy</i> peraturan perundangan kepegawaian						
4	Penyusunan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian						
	a. Melakukan pengunduhan <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian						
	b. Melakukan <i>scanning</i> dokumen perundangan kepegawaian <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i>						
	c. Menyusun daftar dan folder <i>soft copy</i> dokumen peraturan perundangan kepegawaian sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian						
	d. Memasukan dokumen peraturan kepegawaian ke dalam aplikasi SiPeron melalui <i>website</i> BKPSDM						
5	Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi <i>Online</i> (SiPeron)						

Keterangan : Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Mei – 22 Juni 2021

3.6. Road Map Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Berikut adalah *road map* dari aktualiasi yang dilaksanakan:

1. Jangka pendek : Terdokumentasikannya peraturan kepegawaian secara digital di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.
2. Jangka menengah : Seluruh Pegawai Negeri Sipil khususnya di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya mampu mengoptimalkan penyimpanan peraturan kepegawaian secara *online*.
3. Jangka Panjang : Dapat menjadi acuan bagi unit kerja lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan.

BAB IV

REALISASI TARGET AKTUALISASI

4.1. Mengidentifikasi Peraturan-perundangan yang Berkaitan dengan Kepegawaian

4.1.1. Deskripsi Kegiatan

Dalam melaksanakan pengaturan penyimpanan peraturan kepegawaian, hal yang pertama kali dilakukan adalah mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian. Kegiatan ini terbagi menjadi dua tahapan, yaitu :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Dari hasil konsultasi dengan mentor didapatkan rekomendasi pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Antara lain mengenai pembuatan Surat Perintah mengenai Pembentukan Tim Kerja Rancangan Aktualisasi (**Lampiran 1.1**) yang terdiri dari perwakilan dari perwakilan setiap bidang.

Setelah itu membuat daftar peraturan perundangan kepegawaian yang digunakan di BKPSDM. Untuk sistem penyimpanannya ketika regulasi menggunakan website resmi BKPSDM yang dapat diakses di laman <https://bkpsdm.tasikmalayakab.go.id/>, hal ini dilakukan untuk memanfaatkan media yang ada serta menjamin keamanan dokumen yang disimpan.

2. Menyusun daftar peraturan perundangan berkaitan dengan kepegawaian

Untuk penyusunan peraturan yang digunakan, maka terlebih dahulu menentukan jenis-jenis peraturan kepegawaian yang disusun berdasarkan hierarki peraturan. Adapun hierarki peraturan yang telah ditentukan adalah:

- a. Undang-Undang
- b. Peraturan Pemerintah
- c. Peraturan Presiden
- d. Peraturan Kementerian
- e. Peraturan Kepala BKN/ Lembaga Non Kementerian
- f. Peraturan Daerah
- g. Peraturan Bupati

Peraturan perundangan yang disusun berdasarkan hasil pendataan dari tiap bidang. Adapun untuk daftar peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian terdapat dalam **Lampiran 1.3**.

4.1.2. Aktualisasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

1. Akuntabilitas : menyusun daftar dan mempelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai acuan dalam bertanggungjawab atas penyelesaian pekerjaan.
2. Nasionalisme : dalam melaksanakan rancangan aktualisasi penulis melakukan konsultasi/ diskusi dengan mentor dengan untuk mencapai kesepahaman mengenai

kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan dapat menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan.

3. Etika Publik : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukan kegiatan ini dengan mengedepankan etika sopan santun serta ramah terhadap mentor. Selain itu salah satu bentuk etika publik adalah taat pada peraturan perundang-undangan. Dengan terdapatnya peraturan perundangan tentang kepegawaian, penulis dapat melaksanakan salah satu bentuk etika publik.
4. *Whole of Government (WoG)* : penerapan nilai *whole of government* dalam kegiatan ini adalah adanya koordinasi antara penulis dan mentor dalam rancangan aktualisasi sebagai bentuk kerjasama bersama.

4.1.3. Kendala yang dihadapi dan Solusi

1. Kendala : Dikarenakan dalam menyusun daftar peraturan kepegawaian ini melibatkan pengelola kepegawaian di setiap bidang, penulis harus bisa mengetahui jadwal kegiatan pengelola bidang dalam berkoordinasi untuk menanyakan dan meminta daftar peraturan yang digunakan di setiap bidang dengan tidak mengganggu kegiatan di jam kerja.
2. Solusi : Dibuatkan surat perintah tugas mengenai Pembentukan Tim Kerja Rancangan Aktualisasi yang terdiri dari perwakilan pengelola dari setiap bidang, sehingga untuk melakukan koordinasi atau pengumpulan data bisa langsung ke Tim Kerja sesuai Surat Perintah, tanpa perlu menanyakan ke setiap pegawai yang tentunya dengan tetap melihat kegiatan di setiap bidang.

4.2. Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku

4.2.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kedua adalah melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku
Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, didapat rekomendasi untuk terlebih dahulu memisahkan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku sebelum diklasifikasikan berdasarkan pengelolaan kepegawaiannya. Hal ini dilakukan guna mendapatkan data ter-*update* mengenai peraturan yang masih berlaku dan masih dipakai di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya. (**Evidence Lampiran 2**)
2. Memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk didokumentasikan di tempat terpisah

Setelah mendata semua peraturan kepegawaian yang digunakan di BKPSDM dan dibuat daftar, semua peraturan tersebut dicek status kedudukan peraturan tersebut (berlaku atau tidak berlaku). Berdasarkan daftar yang ada data peraturan semuanya masih berlaku, karena setiap bidang hanya memberikan data peraturan yang digunakan dan masih berlaku, sehingga tidak ada peraturan yang tidak berlaku.

4.2.2. Aktualisasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

1. Akuntabilitas : dengan melakukan pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku ini mencerminkan rasa tanggung jawab sebagai bentuk akuntabilitas dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Nasionalisme : dalam melaksanakan rancangan aktualisasi penulis melakukan konsultasi/ diskusi dengan mentor dengan untuk mencapai kesepahaman mengenai kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu penyusunan daftar dan mempelajari peraturan perundangan dapat menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan.
3. Etika Publik : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukan kegiatan ini dengan mengedepankan etika sopan santun serta ramah terhadap mentor.
4. Pelayanan Publik : Dengan *ter-update*-nya dokumen peraturan perundangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih cepat.

4.2.3. Kendala dan Solusi

Tidak ada kendala dalam tahapan kegiatan ini, dikarenakan semua data peraturan yang didapatkan merupakan data peraturan yang terbaru dan masih berlaku.

4.3. Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian

4.3.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ketiga adalah melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian, adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah :

1. Melaksanakan koordinasi internal sub bagian dan subbidang
2. Menyusun klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian

Sebelum melakukan klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian, dilakukan koordinasi internal terlebih dahulu dengan sub bagian dan subbidang (**evidence Lampiran 3.1 dan 3.2**). Koordinasi internal ini dilakukan dengan dua cara yaitu melakukan koordinasi secara langsung kepada pengelola kepegawaian, dan juga melakukan koordinasi dengan mengadakan pertemuan internal untuk mengkoordinasikan mengenai klasifikasi peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian. Dalam pertemuan internal ini dihadiri oleh beberapa perwakilan dari setiap bidang yang ada di BKPSDM, dan hasil dari pertemuan tersebut ditentukan klasifikasi peraturan perundangan berdasarkan bidang dan sub bagian

yang ada di BKPSDM. Berikut merupakan klasifikasi peraturan berdasarkan pengelolaan kepegawaian berdasarkan hasil koordinasi internal :

- a. Sekretariat
- b. Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
- d. Bidang Mutasi dan Promosi
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Setelah dilakukan koordinasi internal dengan sub bidang dan sub bagian, penulis melaporkan hasil pertemuan koordinasi internal tersebut kepada mentor, dan mentor mengusulkan untuk teknis pengklasifikasian peraturan menggunakan klasifikasi berdasarkan urusan pengelolaan kepegawaian, bukan berdasarkan bidang atau sub bidang yang ada. Hal ini dilakukan mengingat SOTK tentang bidang yang bisa berubah kapan saja, maka klasifikasi peraturan perundangan dilakukan berdasarkan urusan pengelolaan kepegawaian. Adapun klasifikasi peraturan perundangan kepegawaian berdasarkan jenis urusan pengelolaan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|---|
| a. Kelembagaan | g. Mutasi |
| b. Umum – Sekretariat | h. Gaji dan Tunjangan |
| c. Manajemen ASN | i. Pengembangan Sumber Daya Aparatur |
| d. Jabatan Fungsional | j. Disiplin dan Penilaian Kinerja Pegawai |
| e. Informasi Kepegawaian | k. Perkawinan dan Perceraian |
| f. Kenaikan Pangkat | l. Pemberhentian dan Pensiun |

Daftar klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian terdapat dalam **Lampiran 3.3**.

3. Menata dokumen *hard copy* peraturan perundangan kepegawaian

Untuk tahapan kegiatan menata dokumen *hard copy* peraturan perundangan kepegawaian tidak dilakukan, karena tidak ada ruangan atau tempat khusus untuk menyimpan *hard copy* dokumen peraturan. *Hard copy* peraturan kepegawaian disimpan oleh setiap pengelola kepegawaian sesuai kebutuhan di meja masing-masing.

4.3.2. Aktualisasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

1. Akuntabilitas : menyusun klasifikasi peraturan perundangan sesuai dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian ini mencerminkan rasa tanggung jawab sebagai bentuk akuntabilitas dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Nasionalisme : koordinasi internal sub bagian dan sub bidang dalam penentuan klasifikasi peraturan perundangan merupakan bentuk kerjasama dan musyawarah sebagai bentuk dari nasionalisme, serta menumbuhkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan.

3. Etika Publik : Ketika melakukan koordinasi internal sub bagian dan sub bidang, penulis melakukan kegiatan ini dengan mengedepankan etika sopan santun serta ramah terhadap perwakilan pengelola kepegawaian. Selain itu salah satu bentuk etika publik adalah taat pada peraturan perundang-undangan. Dengan terklasifikasinya peraturan perundangan tentang kepegawaian, penulis dapat melaksanakan salah satu bentuk etika publik.
4. *Whole of Government (WoG)* : koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang merupakan wujud kolaborasi/ kerjasama pelaksanaan rancangan aktualisasi dalam kegiatan klasifikasi dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian.

4.3.3. Kendala yang dihadapi dan Solusi

1. Kendala : adanya kesibukan di setiap bidang karena kegiatan rutin, sehingga penulis tidak bisa melaksanakan koordinasi secara langsung ke setiap bidang.
2. Solusi : dilakukan pertemuan internal yang dihadiri oleh perwakilan pengelola kepegawaian dari setiap bidang, dengan memperhatikan jadwal kegiatan pekerjaan.

4.4. Penyusunan *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian

4.4.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama dimana penulis bertanggungjawab mengelola SiPeron yang terdapat dalam *website* BKPSDM. Pada kegiatan ini, penulis melakukan empat tahapan, yaitu :

1. Melakukan pengunduhan *soft copy* dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian
Kegiatan ini dilakukan ketika tidak ada *softcopy* peraturan perundangan. Pengunduhan dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian menggunakan JDIH dan sumber lainnya.
2. Melakukan *scanning* dokumen perundangan kepegawaian *hard copy* menjadi *soft copy*
Tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan, karena setiap peraturan perundangan tentang kepegawaian yang dibutuhkan memiliki *soft copy*. Penulis hanya melakukan pengunduhan peraturan perundangan untuk melengkapi dokumen peraturan yang dibutuhkan.
3. Menyusun daftar dan folder *soft copy* dokumen peraturan perundangan kepegawaian sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian
Setelah semua bahan peraturan (*soft copy*) terkumpul, tahap selanjutnya adalah menyusun atau mengelompokkan daftar *soft copy* peraturan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian.
4. Memasukkan dokumen peraturan kepegawaian ke dalam aplikasi SiPeron melalui *website* BKPSDM

Dalam tahapan ini, semua *soft copy* peraturan kepegawaian yang sudah dibuatkan foldernya sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian selanjutnya diunggah ke aplikasi SiPeron melalui *website* BKPSDM dengan laman web <https://bkpsdm.tasikmalayakab.go.id/>. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah :

- a. Membuat *Username* sebagai admin *website* BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya agar bisa membuat menu SiPeron dan dapat mengelola langsung menu tersebut dengan laman <https://bkpsdm.tasikmalayakab.go.id/administrator/index.php>. Pembuatan akun admin baru ini dilakukan dengan mengonfirmasi kepada pegawai Pranata Komputer yang sudah lebih dulu menjadi administrator dari *website* BKPSDM.
- b. Setelah mendapat *Username* dan *password* administrator, penulis memulai membuat Menu SiPeron dan membuat sub kategori untuk menunjang dari menu SiPeron ini. Sub kategori yang dibuat berisikan folder-folder *softcopy* peraturan kepegawaian. Selama tahapan ini penulis didampingi oleh Pranata Komputer.
- c. Setelah Menu SiPeron dan Sub kategori telah tersedia, penulis mengunggah *soft copy* peraturan kepegawaian sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian yang telah ada. Semua *Soft copy* yang tersedia dalam SiPeron ini dalam bentuk file PDF.

Evidence dari tahapan ini terdapat dalam **Lampiran 4**.

4.4.2. Aktualisasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

1. Akuntabilitas : menyusun *softcopy* peraturan kepegawaian dan mengunggahnya kedalam SiPeron merupakan bentuk tanggungjawab sebagai cerminan dari sikap akuntabilitas dalam penyelesaian kerja yang telah direncanakan sebelumnya.
2. Nasionalisme : dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan pegawai lain (Pranata komputer), menerima arahan mengenai pembuatan menu SiPeron dalam *website* resmi BKPSDM sehingga menu SiPeron dapat terwujud. Selain itu penyusunan klasifikasi peraturan perundangan berdasarkan kegiatan pengelolaan kepegawaian dapat menimbulkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan
3. Pelayanan Publik : dengan tersimpannya peraturan kepegawaian dalam SiPeron ini merupakan bentuk efektifitas dalam pelayanan publik dan pengerjaan tugas.

4.4.3. Kendala yang dihadapi dan Solusi

- a. Kendala : Beberapa kali *website* BKPSDM tidak dapat diakses, baik untuk laman administrator maupun laman *website* umumnya, sehingga menghambat proses pembuatan sub kategori SiPeron dan proses pengunggahan *Soft copy* peraturan kepegawaian yang telah ada.
- b. Solusi : Selalu mengecek jaringan yang tersedia dan menunggu sampai *website* bisa diakses kembali, serta mengunggah *softcopy* di luar waktu jam kerja.

4.5. Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi *Online* (SiPeron)

4.5.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan setelah SiPeron selesai dibuat, kemudian disosialisasikan kepada seluruh pegawai BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya. Tujuan dari kegiatan ini adalah pengenalan SiPeron dan cara mengakses laman tersebut, sehingga SiPeron ini dapat digunakan oleh seluruh pegawai guna menunjang proses pengerjaan tugas. (*Evidence* terdapat dalam **Lampiran 5**)

4.5.2. Aktualisasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

1. Akuntabilitas : bertanggungjawab atas penyelesaian pekerjaan, dan transparansi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Nasionalisme : menumbuhkan pemahaman terhadap hukum yang berkaitan dengan pekerjaan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pemanfaatan SiPeron ini.
3. Pelayanan Publik : dengan telah adanya SiPeron dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan guna menunjang pelayanan publik.

4.5.3. Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

- a. Kendala : Kegiatan sosialisasi tidak dapat dilaksanakan dalam sebuah pertemuan khusus yang dihadiri oleh semua pegawai secara langsung, mengingat rutinitas kegiatan kepegawaian dan kehadiran pegawai setiap harinya.
- b. Solusi : melakukan sosialisasi dengan metode “jemput bola”. Penulis melakukan sosialisasi secara berkeliling kesetiap ruangan atau bidang dengan memperhatikan kesediaan waktu yang ada disetiap bidang.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Pelatihan dasar CPNS ini dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme PNS dengan cara menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam diri setiap PNS. Aktualisasi ini mampu meningkatkan kinerja penulis dalam menjalankan tugas fungsi di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini mengambil judul Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*). Tahapan kegiatannya terdiri dari mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian, melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku, melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan menurut kegiatan pengelolaan kepegawaian, menyusun *soft copy* dokumen peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian, dan sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi *Online* (SiPeron). Dalam kegiatan aktualisasi ini diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Serta nilai peran dan kedudukan PNS yaitu *Whole of Government* (WoG), Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

Pelaksanaan aktualisasi dengan membuat SiPeron merupakan salah satu bentuk dari manajemen ASN yang mana diharapkan dapat menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, dan etika profesi sesuai peraturan perundang-undangan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik sehingga diharapkan agar selalu menjadi sumber daya aparatur sipil negara yang unggul dan selaras dengan perkembangan jaman.

5.2. Komitmen Diri

Setelah melaksanakan semua tahapan kegiatan aktualisasi di instansi, penulis berkomitmen untuk :

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam kehidupan sehari-hari.
Seorang ASN yang baik mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN di mana pun ditempatkan. Nilai-nilai dasar ASN ini diharapkan tidak hanya dilaksanakan ditempat kerja saja, namun juga dapat dilaksanakan dalam kehidupan sehari-hari. Bila semua ASN telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN secara baik, tentu pemerintahan akan berjalan dengan baik pula.
2. Melakukan pengelolaan SiPeron secara berkala, agar semua peraturan kepegawaian dapat diperbaharui guna pengoptimalan SiPeron yang telah ada dan dapat digunakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kepegawaian.

DAFTAR PUSKATA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan CPNS

Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

LAMPIRAN

Lampiran 1: Evidence Kegiatan 1

Lampiran 1.1. Surat Perintah mengenai Pembentukan Tim Kerja Rancangan Aktualisasi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Mayor SL. Tobing No. 56 Tasikmalaya Tlp./Fax. (0265) 330171 46181
Website : bkpsdm.tasikmalayakab.go.id Email : bkpsdm@tasikmalaya.kab.go.id
TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH
Nomor : KP.06.01/SP/ 748 /2021

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Drs. TATANG KUSNANDAR, MM
NIP	: 19670524 199303 1 005
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan	: Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya

MEMERINTAHKAN

Kepada : Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum pada Surat Perintah ini sebagai Tim Kerja Rancangan Aktualisasi CPNS Ani Sumarni,S.AP dengan Judul Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan Siperon yang akan dimulai pada tanggal 5 Mei 2021 s/d 22 Juni 2021 sebagai berikut :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ati Hartati, S.IP	19800516 200312 2 004	Kasubid Data dan Informasi
2.	Indrayana Sudrajat, S.IP	19821013 201001 1 002	Penyusun Rencana Mutasi
3.	Randi Kurnia, S.Kom	19871117 201101 1 002	Analisis Data dan Informasi
4.	Ujang Busrol Karim, S.IP, M.Si	19871110 201503 1 001	Analisis Pengembangan Kompetensi
5.	Adang Supriatna, S.Kom	19890223 201503 1 004	Calon Pranata Komputer
6.	Rini,SAP	19911211 201903 2 007	Analisis Kinerja
7.	Dede Siti Munawaroh, A.Md	19840518 201503 2 002	Calon Pranata Komputer
8.	Toto Sugianto	19801205 201410 1 001	Pengelola Disiplin Pegawai

Demikian Surat Perintah ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 04 Mei 2021

an.Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TASIKMALAYA
Sekretaris

Drs. TATANG KUSNANDAR, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19670524 199303 1 005



Lampiran 1.2. Notulensi Kegiatan 1

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/ Tanggal : Rabu, 5 Mei 2021
Pukul : 09.00 – 09.30 WIB
Tempat : Ruang Kepala BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : 1. Hasil seminar Rancangan Aktualisasi
2. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian

Hasil Konsultasi :

Setelah seminar Rancangan Aktualisasi dilakukan pada hari Selasa, 4 Mei 2021 maka terdapat catatan pengujian yaitu :

1. Tambahkan *evidence* terkait kondisi saat ini tentang penyimpanan peraturan yang belum tertata dengan rapih
2. Pada saat seminar hasil, bisa dibuat testinomi terkait kemanfaatan dari SiPeron

Dan pengujian menyarankan mengenai penggantian judul “Optimalisasi penyimpanan peraturan kepegawaian” menjadi “Optimalisasi pendokumentasian peraturan kepegawaian”

Mengenai saran tersebut, akan dilakukan penyesuaian dengan pengangkatan isu yang disesuaikan dengan bahasa IT nya. Dan hasilnya adalah penulis tetap menggunakan judul awal sesuai rancangan yang telah dibuat.

Selanjutnya mengenai pelaksanaan aktualisasi, akan dibuatkan surat perintah mengenai pembentukan Tim Kerja rancangan aktualisasi yang terdiri dari perwakilan pengelola setiap bidang.

Dalam melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi tahap pertama yaitu mengenai “mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian” maka terlebih dahulu ditentukan jenis-jenis peraturan kepegawaian yang disusun berdasarkan Hierarki Peraturan. Setelah menentukan hierarki peraturan, maka selanjutnya dilakukan identifikasi peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian dengan membuat daftar peraturan kepegawaian yang digunakan di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya. Adapun hierarki peraturan yang ditentukan adalah :

1. Undang-Undang	5. Peraturan Kepala BKN/ Lembaga Non
2. Peraturan Pemerintah	Kementerian
3. Peraturan Presiden	6. Peraturan Daerah
4. Peraturan Menpan-RB	7. Peraturan Bupati

Mengetahui,
Mentor


Drs. Tatang Kusnandar, M.Si.

Peserta Latsar


Ani Sumarni, S.AP.

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

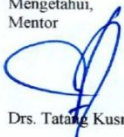
Hari/ Tanggal : Kamis, 20 Mei 2021
Pukul : 08.30 – 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : 1. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian
2. Metode penerapan SiPeron

Hasil Konsultasi :

Setelah membuat daftar peraturan kepegawaian yang digunakan di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya, dilakukan koordinasi dengan petugas IT (Calon Pranata Komputer) mengenai media yang digunakan dalam penerapan SiPeron. Ketika rancangan awal SiPeron akan menggunakan penyimpanan *online* melalui *Google Drive* diganti dengan menggunakan website kantor yang telah ada yaitu di <https://bkpsdm.tasikmalayakab.go.id>. Hal ini dilakukan untuk memanfaatkan media yang ada serta melihat keamanan penyimpanan dokumen peraturan kepegawaian yang dirasa lebih terjamin jika dibandingkan menggunakan *Google Drive*.

Dalam website BKPSDM tersebut, nanti akan ditambahkan menu SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi *Online*) yang nantinya bisa diakses oleh semua pegawai dan/atau pihak yang membutuhkan informasi peraturan kepegawaian.

Mengetahui,
Mentor


Drs. Tatang Kusnandar, M.Si.

Peserta Latsar


Ani Sumarni, S.AP.

Lampiran 1.3. Daftar Peraturan Yang Berkaitan Dengan Kepegawaian Yang Digunakan Di BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya

No	Nama Peraturan
Undang-Undang	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
2	Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Atas Perubahan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
4	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
5	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
7	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
8	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
9	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Presiden	
1	Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tunjangan Fungsional Widyaiswara
2	Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian
3	Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer
Instruksi Presiden	
1	Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i>
Peraturan Pemerintah	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
7	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
8	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
9	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional
10	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

No	Nama Peraturan
11	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
12	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
13	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
14	Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
15	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
16	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
17	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
18	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
19	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
Peraturan Menteri Dalam Negeri	
1	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
Keputusan Menteri Dalam Negeri	
1	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen DalamNegeri dan Pemerintah Daerah
2	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
3	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
Peraturan Menteri PAN-RB	
1	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya jo PERMENPAN Nomor PER/14/M.PAN/6/2008
2	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya
3	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>
4	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer
5	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Aparatur
Keputusan Menteri PAN-RB	
1	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya

No	Nama Peraturan
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara	
1	Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
2	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pakaian Seragam Kerja bagi PNS di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara
4	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS
6	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
7	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
8	Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara	
1	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003
2	Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian
4	Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian
5	Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analisis Kepegawaian
6	Peraturan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Analisis Kepegawaian Terampil
7	Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Analisis Kepegawaian Keahlian
8	Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Kerja Analisis Kepegawaian
9	Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Sertifikasi Profesi Analisis Kepegawaian
Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara	
1	Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2	Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>
3	Peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara	

No	Nama Peraturan
1	Keputusan Kepala LAN Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
2	Keputusan Kepala LAN Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik	
1	Keputusan Bersama Kepala BPS dan Kepala BKN Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
2	Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer
Peraturan Daerah	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah
2	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
3	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya
Peraturan Bupati	
1	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2014 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
2	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin (BPPHD) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
3	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2017 tentang LHKPN dan LHK-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
4	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya
5	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan Memasuki Masa Pensiun dan Penghargaan Bagi PNS yang Meninggal Dunia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
6	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
7	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kode Etik PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
8	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
9	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara
10	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 143 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan

No	Nama Peraturan
12	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Lampiran 1.4. Dokumentasi Kegiatan 1

Gambar 1

Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor (Kamis, 6 Mei 2021)



Gambar 2

Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor (Kamis, 20 Mei 2021)



Lampiran 2: Evidence Kegiatan 2

Lampiran 2.1. Notulensi Kegiatan kedua

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ani Samarni, S AP.
NIP : 19950115 202012 2 004
Unit Kerja : BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Jabatan : Ahli Pertama – Analis Kepegawaian
Isu : Belum terdokumentasikannya Peraturan Kepegawaian secara Digital
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi Online)

Kegiatan 2 : Melakukan klasifikasi dokumen peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan a. Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai teknis klasifikasi pemilahan peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. b. Memilah peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku untuk di dokumentasikan di tempat terpisah	siapa yang harus di hubungi dengan bulat epiden pengumpulan peraturan berdasarkan kelompok urusan bidang kepegawaian	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu a. Notulensi b. Dokumentasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Etika Publik 4. Pelayanan Publik		
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)		
✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Akuntabel 2. Sistematis 3. Sinergi 4. Integritas		

Lampiran 2.2. Dokumentasi kegiatan kedua

Hari/ Tanggal : Jum'at, 28 Mei 2021
Pukul : 10.00 – 10.30 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : Konsultasi mengenai pemilahan peraturan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku



Lampiran 3: Evidence Kegiatan 3

Lampiran 3.1. Notulensi kegiatan ketiga

A. Notulensi Kegiatan Koordinasi Sub Bidang dan Sub Bagian

NOTULENSI

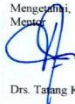
Hari/ Tanggal : Selasa, 25 Mei 2021 dan Rabu, 2 Juni 2021
Pukul : 09.00 – 09.30 WIB
Tempat : BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : Koordinasi sub bagian dan sub bidang mengenai rancangan Aktualisasi

Hasil Koordinasi :

Setelah melaksanakan kegiatan pertama yaitu menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian, tahap selanjutnya yaitu melakukan koordinasi intern dengan sub bidang dan sub bagian. Koordinasi ini dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan mendatangi pengelola kepegawaian dan melakukan pertemuan intern dengan peserta pertemuan adalah perwakilan pengelola kepegawaian dari masing-masing bidang.

Hasil dari koordinasi intern ini antara lain :

1. Paparan awal mengenai rancangan aktualisasi yang disusun
2. Tugas dari "Tim Kerja" sesuai dengan Surat Perintah yang telah dibuat, yaitu membantu peserta Latsar CPNS dalam pelaksanaan rancangan Aktualisasi
3. Pengklasifikasian peraturan berdasarkan pengelolaan kepegawaian dikelompokkan berdasarkan bidang yang ada di BKPSDM, yaitu terdiri dari :
 - a. Sekretariat
 - b. Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Mengetahui,
Mentor

Drs. Tatang Kusnandar, M.Si.

Peserta Latsar

Ani Sumarni, S.AP.

B. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/ Tanggal : Jum'at, 28 Mei 2021 dan Kamis, 3 Juni 2021
Pukul : 08.30 – 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : 1. Klasifikasi peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku
2. Klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian

Hasil Konsultasi :

Setelah melaksanakan kegiatan pertama yaitu menyusun daftar peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepegawaian, tahap selanjutnya yaitu melakukan klasifikasi peraturan perundangan yang masih berlaku dan yang sudah tidak berlaku. Yang kemudian dokumen atau file peraturan perundangan dipisahkan sesuai status dari peraturan tersebut.

Untuk pengklasifikasian peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian, peraturan diklasifikasikan berdasarkan jenis urusan dari peraturan tersebut, antara lain :

1. Manajemen ASN
2. Jabatan Fungsional
3. Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
4. Mutasi dan Promosi
5. Pensiun
6. Diklat
7. Disiplin
8. Kelembagaan

Mengetahui,
Mentor

Drs. Tatang Kusnandar, M.Si.

Peserta Latsar

Ani Sumarni, S.AP.

Lampiran 3.2. Dokumentasi kegiatan ketiga

Hari/ Tanggal : Selasa, 25 Mei 2021 dan Rabu, 2 Juni 2021
Pukul : 09.00 – 12.00 WIB
Perihal : Koordinasi sub bagian dan sub bidang mengenai rancangan Aktualisasi



Hari/ Tanggal : Kamis, 3 Juni 2021
Pukul : 08.30 – 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : Konsultasi mengenai klasifikasi peraturan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian



Lampiran 3.3. Daftar klasifikasi peraturan perundangan sesuai kegiatan pengelolaan kepegawaian

A. Kelembagaan

No	Nama Peraturan
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
2	Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Atas Perubahan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
6	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
7	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
9	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10	Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya
11	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
12	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
13	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. Umum – Sekretariat

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
4	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
6	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
9	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
10	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

C. Manajemen ASN

No	Nama Peraturan
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS
6	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK

D. Jabatan Fungsional

No	Nama Peraturan
Jabatan Fungsional	
1	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>
JF Widyaiswara	
1	Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tunjangan Fungsional Widyaiswara
2	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya
3	Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>
JF Pranata Komputer	
1	Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer
2	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer
3	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
4	Keputusan Bersama Kepala BPS dan Kepala BKN Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
5	Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer
JF Analis Kepegawaian	
1	Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian
2	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya
3	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya
4	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Aparatur
5	Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya
6	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian
7	Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah Analis Kepegawaian
8	Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analis Kepegawaian

No	Nama Peraturan
9	Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Analisis Kepegawaian Keahlian
10	Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian
11	Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Sertifikasi Profesi Analis Kepegawaian

E. Informasi Kepegawaian

No	Nama Peraturan
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>E-Government</i>
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
4	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya

F. Kenaikan Pangkat

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

G. Mutasi

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

H. Gaji & Tunjangan

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

I. Pengembangan Sumber Daya Aparatur

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
3	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis
4	Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
5	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
7	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

No	Nama Peraturan
8	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
9	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator
10	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
12	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator
13	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
14	Keputusan Kepala LAN Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
15	Keputusan Kepala LAN Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

J. Disiplin & Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Peraturan
1	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
2	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pakaian Seragam Kerja bagi PNS di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara
7	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
8	Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS
9	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2014 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
10	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Penjatuan Hukuman Disiplin (BPPHD) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
11	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2017 tentang LHKPN dan LHK-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
12	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kode Etik PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
13	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara

K. Perkawinan & Perceraian

No	Nama Peraturan
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil

L. Pemberhentian & Pensiun

No	Nama Peraturan
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional
5	Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan Memasuki Masa Pensiun dan Penghargaan Bagi PNS yang Meninggal Dunia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya

Lampiran 4: Evidence Kegiatan 4

Lampiran 4.1. Dokumentasi kegiatan keempat

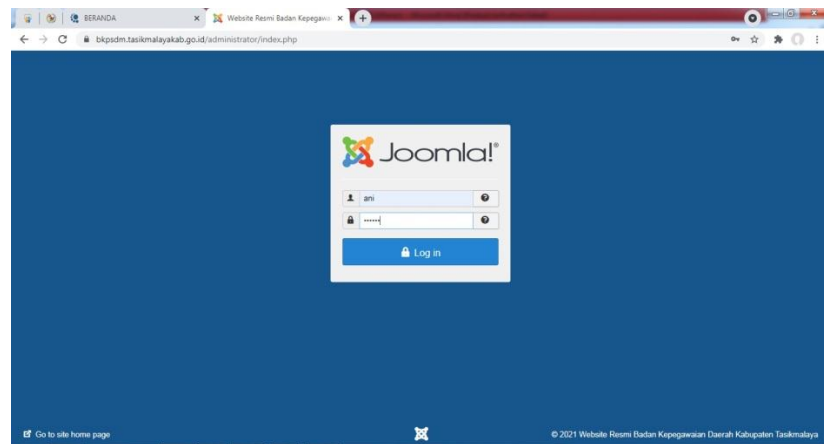
Hari/ Tanggal : Kamis, 10 Juni 2021
Pukul : 09.00 – 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
Perihal : Pelaporan tentang progres kegiatan keempat



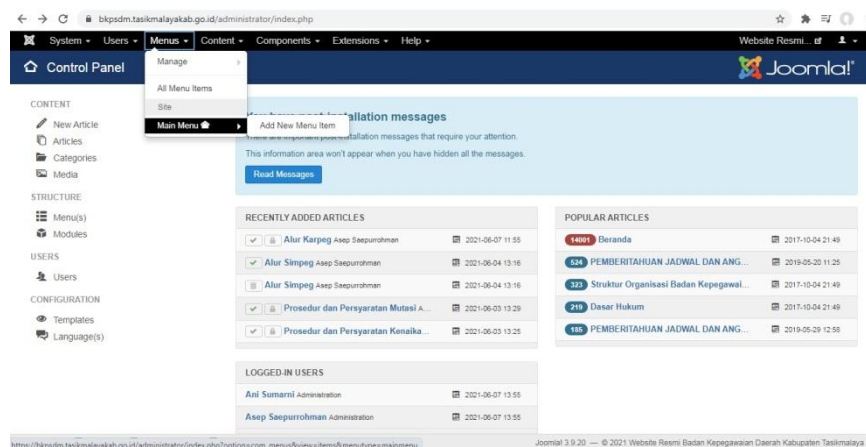
Lampiran 4.2. Langkah Pembuatan Aplikasi SiPeron

1. Pembuatan Menu SiPeron

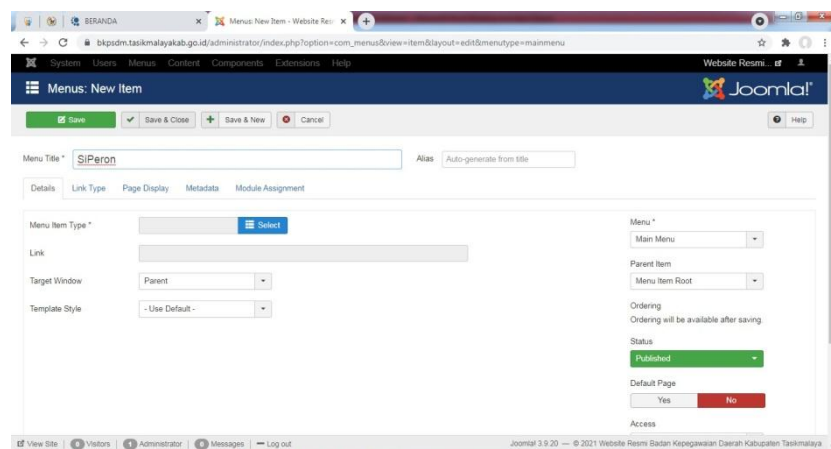
- 1) Masuk ke laman administrator website BKPSDM dengan mengisi *username* dan *password*



- 2) Pilih Menu – Main Menu – Add New Main Menu

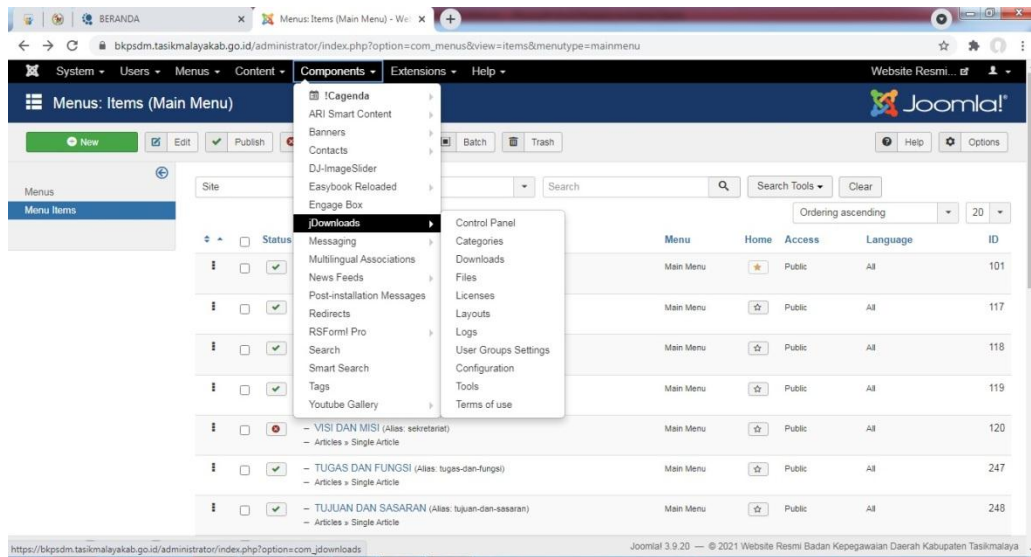


- 3) Pilih New – isi Menu Title - Save



4) Pembuatan Sub Menu SiPeron (Kategori Folder Peraturan)

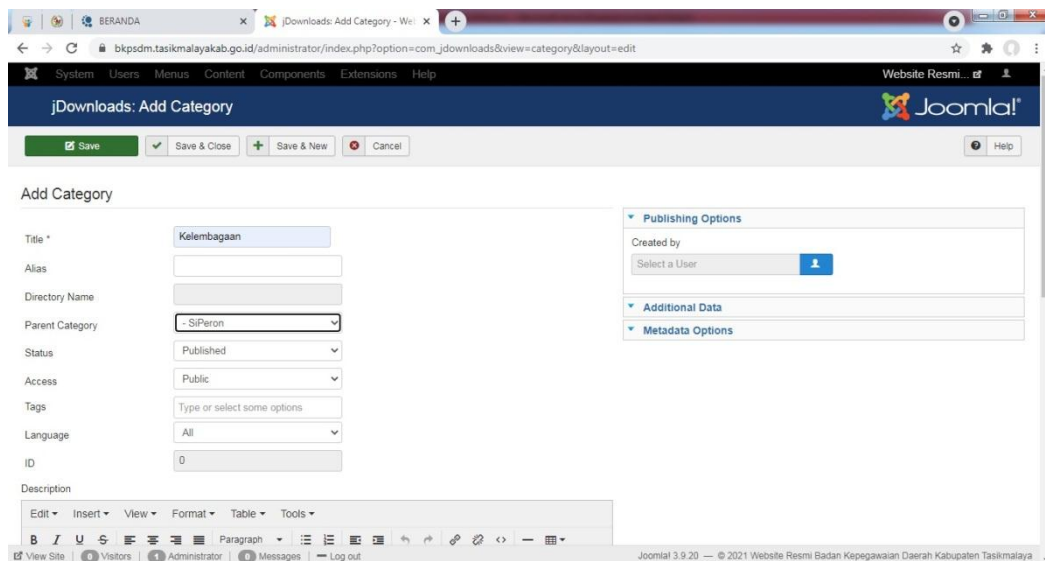
1) Pilih Menu Components – jDownload - Categories



2) Pilih New – Isi data di Add Category - Save

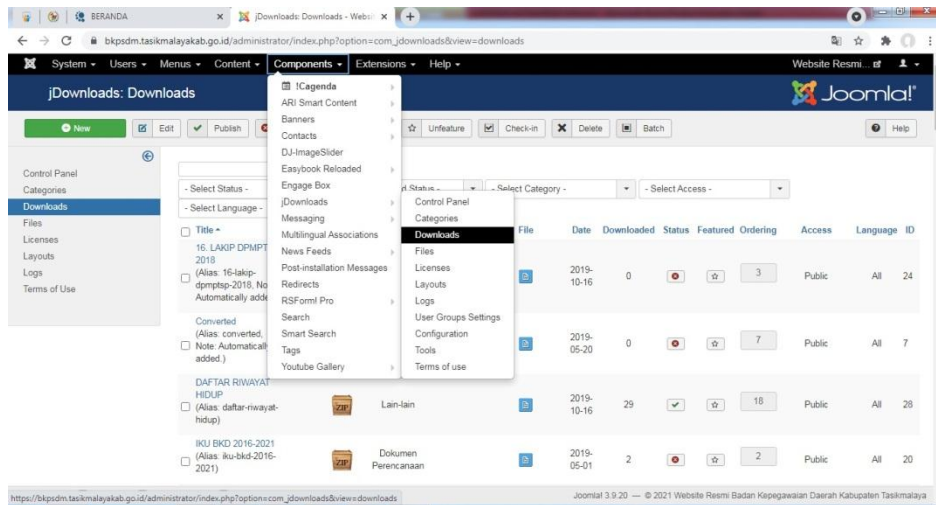
Untuk Title : Nama Kategori sesuai folder *soft file* yang akan kita buat, misal “Kelembagaan”

Untuk Parent Category : menunjukkan kaitan kategori dengan menu yaitu SiPeron



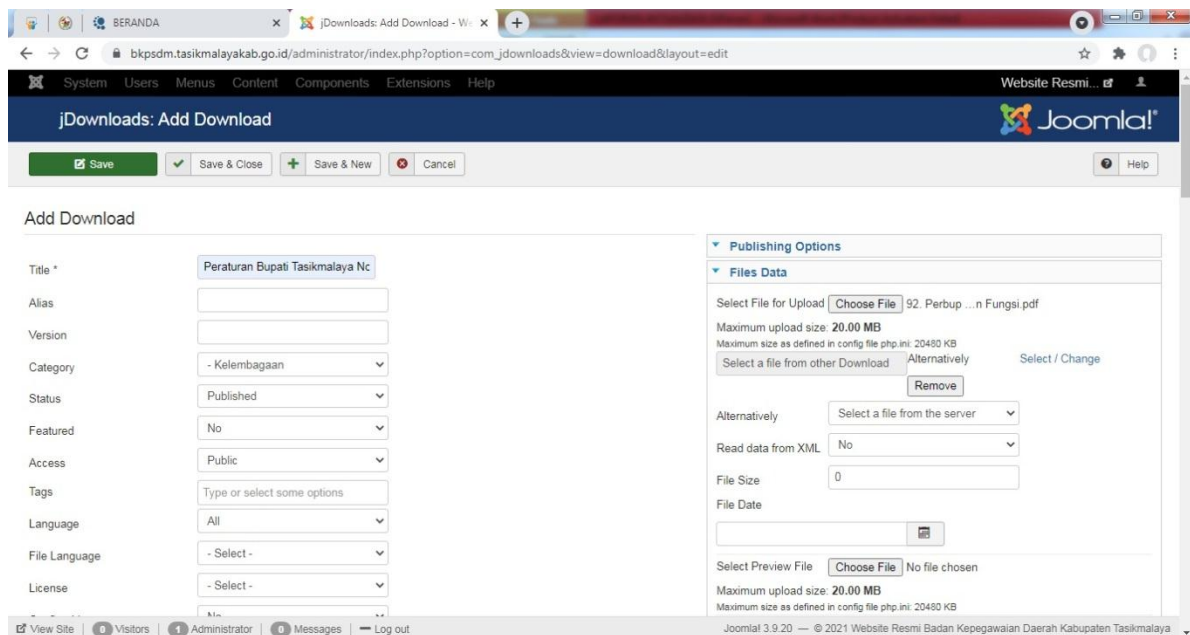
3) Pengunggahan *Soft Copy* Peraturan Kepegawaian

1) Pilih Components – Download - New



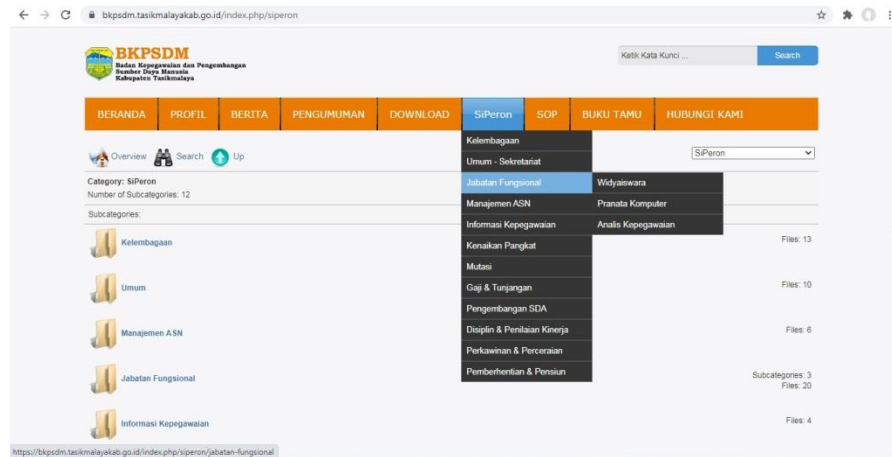
2) Isi Data Add Download – File Data - Save

- Title : Nama Peraturan yang akan kita unggah
- Category : Jenis peraturan sesuai kategori
- File data : masukkan atau pilih *softfile* peraturan yang akan kita unggah

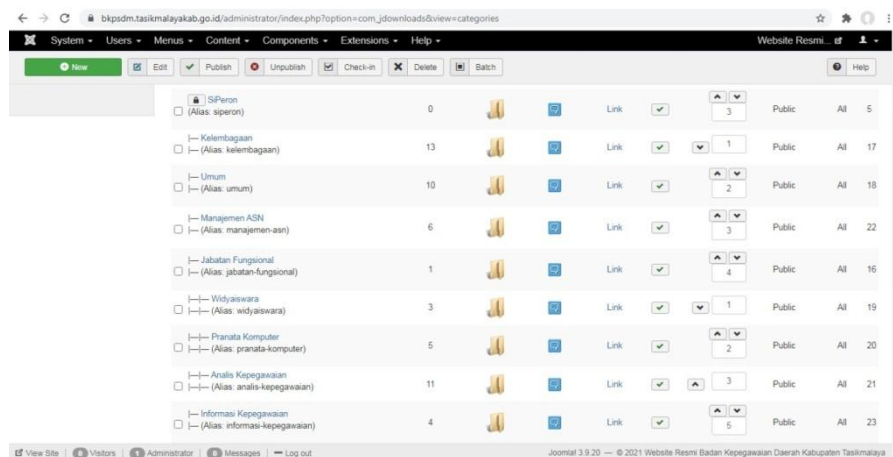


Lampiran 4.3. *Printscreen Folder Softcopy* Dokumen yang Diupload ke SiPeron

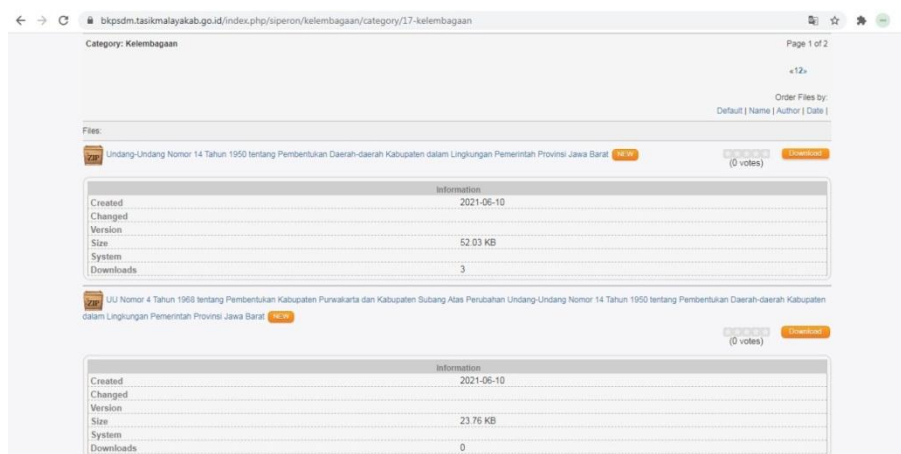
1) Tampilan Gambar Sub Menu SiPeron



2) Tampilan Gambar Folder di SiPeron



3) Contoh Tampilan Gambar *Softfile* Peraturan yang di Upload



Lampiran 5: Evidence Kegiatan 5

Lampiran 5.1. Notulensi Kegiatan 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ani Sumarni, S.AP.
 NIP : 19950115 202012 2 004
 Unit Kerja : BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya
 Jabatan : Ahli Pertama – Analis Kepegawaian
 Isu : Belum terdokumentasikannya Peraturan Kepegawaian secara Digital
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Peraturan Kepegawaian dengan SiPeron (Sistem Penyimpanan Regulasi Online)

Kegiatan 5 : Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi Online (SiPeron)

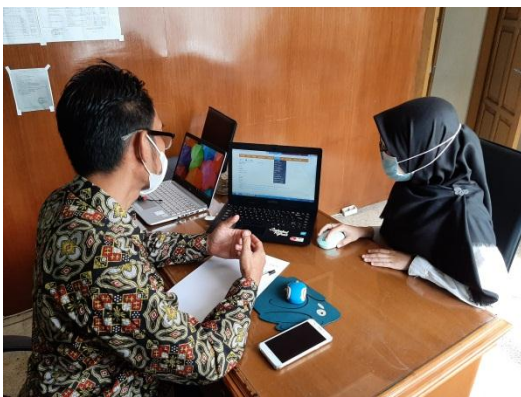
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan Sosialisasi mengenai Sistem Penyimpanan Regulasi Online (SiPeron) ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan Isu a. Notulensi d. Dokumentasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Pelayanan Publik ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>) ✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Akuntabel 2. Sistematis 3. Sinergi 4. Integritas 5. Implementatif	<i>Diperiksa kembali tata naskah dan pengelompokan laporan. persiapan untuk seminar dimohon untuk berlatih penyampaian materi</i>	

Lampiran 5.2. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi SiPeron

1. Sosialisasi kepada Atasan Langsung (Senin, 14 Juni 2021)



2. Sosialisasi di Sekretariat dan Jabatan Fungsional (Rabu dan Kamis, 16 sampai 17 Juni 2020)



3. Sosialisasi di Ruang Bidang (Selasa, 15 Juni 2021 & Kamis, 17 Juni 2021)

