



HALAMAN JUDUL



**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III GELOMBANG IV ANGKATAN III TAHUN 2022**

**DIGITALISASI REGISTER BERKAS TERJEMAHAN ~~DENGAN~~
DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE PADA BIRO UMUM KEJAKSAAN
AGUNG**

Disusun Oleh:

NAMA PESERTA : PUTRY AMELIA
NIP : 19981027 202203 2 006
NOMOR URUT PESERTA : 28
JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
(*7* CALON PENERJEMAH PERTAMA)
SATUAN KERJA : BIRO UMUM DI KEJAKSAAN AGUNG

**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEJAKSAAN RI
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2022**

**BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III GELOMBANG IV ANGKATAN III TAHUN 2022**

NAMA PESERTA : PUTRY AMELIA
NIP : 19981027 202203 2 006
NOMOR URUT PESERTA : 28
JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
(CALON PENERJEMAH PERTAMA)
SATUAN KERJA : BIRO UMUM DI KEJAKSAAN AGUNG

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari tanggal Juli 2022

Mentor

Coach

NOPTRA, SH., MH
NIP 19841117 200912 1 003

MARWAN GINTING, SH
NIP _____

Penguji

ARIEFSYAH MULIA SIREGAR, S.H., M.H.
NIP _____

KATA PENGANTAR

Puji dan ^Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang tidak henti-hentinya memberikan kemampuan dan kesehatan kepada saya untuk melaksanakan program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kejaksaan Republik Indonesia - Golongan III Tahun 2022 serta menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ~~ASN~~ ^(ASN) Aparatur Sipil Negara yang berjudul **"Digitalisasi Register Berkas Terjemahan dengan Memanfaatkan Google Drive pada Biro Umum Kejaksaan Agung"**.

Adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memiliki rencana, target, tujuan, ^{konsep} dan capaian yang hendak dicapai dalam proses aktualisasi ^{tanpa spasi} (off campus) di Satuan Kerja peserta termasuk penerapan nilai ^{italic} - nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Rancangan Aktualisasi Nilai ^{tanpa spasi} - Nilai Dasar Profesi ASN ini dapat terselesaikan berkat arahan, dukungan dari berbagai pihak, maka perkenankanlah ^P penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Tony Tribagus Spontana, S.H., M.Hum. selaku Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan ^{Republik Indonesia.}
2. Bapak Dr. Jaya Kesuma, S.H. M.Hum., selaku Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan Republik Indonesia/.
3. Bapak Andi Muh. Iqbal Arief, S.H., M.H. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan ^{Republik Indonesia.}
4. Bapak Ponco Hartanto, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Umum pada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan.
5. Bapak Dr. Setyo Utomo, S.H., M.Hum., M.Kn. selaku Kepala Bidang Penyelenggara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan ^(RI.)
6. Ibu Apsari Dewi, S.H., LL.M., Ph.D selaku Kepala Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan pada Biro Umum.

7. Bapak Noptra, S.H., M.H., selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Jaksa Agung.
8. Bapak Ariefsyah Mulia Siregar, S.H., M.H., selaku ^{Jakarta} Penguji yang telah berkenan untuk menguji serta memberikan masukan kepada Penulis.
9. Bapak Marwan Ginting, S.H., selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis dalam ^{italic} Menyusun rancangan aktualisasi ini.
10. Para Widyaiswara di Badan Diklat Kejaksaan Republik Indonesia.
11. Seluruh Peserta Latsar Gelombang IV – Angkatan III, yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh Penulis.

Penulisan Rancangan Aktualisasi ini disadari belum sempurna dan terdapat banyak kekurangan sehingga ^P penulis mengharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun dari berbagai pihak untuk pengembangan dan kesempurnaan Rancangan Aktuliasasi ini.

Jakarta, Juli 2022

Penulis,

PUTRY AMELIA

**LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III GELOMBANG IV ANGKATAN III TAHUN 2022**

agar disetujui

NAMA PESERTA : PUTRY AMELIA
NIP : 19981027 202203 2 006
NOMOR URUT PESERTA : 28
JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
(CALON PENERJEMAH PERTAMA)
SATUAN KERJA : BIRO UMUM DI KEJAKSAAN AGUNG

Telah disetujui

Pada Hari tanggal 2022

Penguji

Coach

ARIEFSYAH MULIA SIREGAR, S.H., M.H

NIP _____

MARWAN GINTING, SH

NIP _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Penyelenggara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Manajemen dan Kepemimpinan
Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan RI

Dr. Setyo Utomo, S.H., M.Hum., M.Kn.

NIP 19731129 19990303 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi dan Misi Organisasi	Error! Bookmark not defined.
C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	4
1. Tugas Pokok dan Fungsi Kejaksaan RI	4
2. Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum	7
D. Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN)	8
1. Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN)	8
2. Kedudukan dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)	11
E. Tujuan dan Manfaat Penulisan	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu	15
B. Tapis Isu dengan Teknis USG	16
C. Pemilihan Isu dan Analisis	Error! Bookmark not defined.
D. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan dari Isu yang Diangkat	18
E. Deskripsi Gagasan	18
F. Matrik Rancangan Aktualisasi	21
G. Potensi Kendala dan Solusi	26
H. Rencana Jadwal Aktualisasi	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

2.1. <i>Bobot Penetapan Kualitas Isu Menggugurkan Teknik USG.....</i>	23
2.2. <i>Analisis Isu Menggunakan Teknik USG.....</i>	24
2.3. <i>Potensi Kendala dan Solusi.....</i>	33
2.4. <i>Timeline Pelaksanaan Aktualisasi.....</i>	33

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia adalah negara hukum sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut dengan "UUD 1945"). Kejaksaan Republik Indonesia (selanjutnya disebut dengan "Kejaksaan RI") ikut berperan sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang mempunyai peranan yang sangat penting, khususnya dalam bidang penuntutan. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Kejaksaan Republik Indonesia membutuhkan manajemen pengembangan sumber daya manusia yang mempunyai integritas dan kompetensi yang berkualitas.

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut dengan "ASN") menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut dengan "UU ASN") adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (Tenaga Kontrak). Selanjutnya pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai **ASN**. ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ secara tetap oleh pejabat pembinaan kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan Dasar sebelum diangkat menjadi ~~Pegawai Negeri Sipil (PNS)~~ **PNS**. Pelatihan Dasar dilaksanakan dengan 2 (dua) tahap pembelajaran, yaitu internalisasi dan aktualisasi. Peserta Pelatihan Dasar diharapkan dapat menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ **ASN**, yaitu "BerAKHLAK", terdiri atas:

- ↳ 1. Berorientasi Pelayanan;
- ↳ 2. Akuntabel;
- ↳ 3. Kompeten;

apakah hrs dituliskan
spt ini atau
cukup jk lsgg
diingat?

4. Harmonis;

5. Loyal;

6. Adaptif; dan

7. Kolaboratif.

Penerapan nilai-nilai dasar ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ sangat penting agar ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya dengan tujuan untuk memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.

B. VISI DAN MISI KEJAKSAAN RI

Kejaksaan RI merupakan lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang sebagaimana dimaksud dalam ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia~~ sebagaimana ^{telah diubah dan} ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004~~ ²⁰²¹ tentang ~~Kejaksaan Republik Indonesia~~ ^{Prubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2021} ^{ttg Kejaksaan Republik Indonesia (UU Kejaksaan)} (selanjutnya disebut dengan "UU Kejaksaan").

Dalam menjalankan fungsi yang berkaitan dengan kekuasaan kehakiman, Kejaksaan menjalankan kekuasaan tersebut secara merdeka. Lebih lanjut, pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud di atas diselenggarakan oleh Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri.

Visi dan Misi Kejaksaan RI merupakan landasan bagi pegawai Kejaksaan ^{unsuku} dalam bersikap dan berperilaku dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai pelayan masyarakat.

1. Visi Kejaksaan RI: ^{semua nilai dua}

Kejaksaan RI yang ^Aandal, ^Professional, ^Inovatif, dan ^Berintegritas dalam pelayanan ^{pd} kepada Presiden dan Wakil Presiden "Indonesia Maju ^y Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian

Berlandaskan Gotong Royong" sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor ~~12~~ Tahun ~~2020~~ ²⁰²⁰ tentang Rencana Strategis Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 (selanjutnya disebut dengan "**Perja 12/2020**").

2. Misi Kejaksaan RI:

Berdasarkan Perja 12/2020, misi Kejaksaan RI adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan ~~Kualitas~~ Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kejaksaan RI;
- Meningkatkan ~~Akuntabilitas~~ Kejaksaan RI dan Integritas Aparatur Kejaksaan RI;
- Meningkatkan Peran Kejaksaan RI dalam Upaya Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
- Meningkatkan Optimalisasi Kinerja Aparatur Kejaksaan RI dalam Penanganan Perkara Tindak Pidana;
- Meningkatkan Upaya Penyelamatan dan Pemulihan Aset Negara; dan
- Meningkatkan Kualitas Kinerja Kejaksaan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).

Berdasarkan Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyeragaman Rumusan Doktrin Tri Krama Adhyaksa (selanjutnya disebut dengan "**Insja 2/2021**"), doktrin pada Kejaksaan RI dikenal ^{disebut} dengan "**Tri Krama Adhyaksa**", dengan rumusan sebagai berikut:

- Satya**, yaitu ~~Kesetiaan~~ yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.
- Adhi**, yaitu ~~Kesempurnaan~~ dalam bertugas dan yang berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa, keluarga dan sesama manusia.

- c. ^b **Wicaksana**, yaitu ~~p~~ijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam pengtrapan tugas dan kewenangannya.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

← 1. Tugas Pokok dan Fungsi Kejaksaan ^{RI}

UU Kejaksaan mengatur mengenai tugas dan wewenang

Kejaksaan ^{RI}:

^{a.} ~~a~~) Pasal 30

← 1) Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang:

^a ~~a~~) Melakukan penuntutan;

^b ~~b~~) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;

^c ~~c~~) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan bersyarat;

^d ~~d~~) Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;

^e ~~e~~) Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

| 2) Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

| 3) Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

^a ~~a~~) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;

^b ~~b~~) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;

- c) (c) Pengamanan peredaran barang cetakan;
- d) (d) Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
- e) (e) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
- f) (f) Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.

b. ~~h~~ Pasal 30A

Dalam pemulihan aset, Kejaksaan berwenang melakukan kegiatan penelusuran, perampasan, dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak.

c. ~~h~~ Pasal 30B

Dalam bidang intelijen penegakan hukum, Kejaksaan berwenang:

- 1) Menyelenggarakan fungsi penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan untuk kepentingan penegakan hukum;
- 2) Menciptakan kondisi yang mendukung dan mengamankan pelaksanaan pembangunan;
- 3) Melakukan kerja sama intelijen penegakan hukum dengan lembaga intelijen dan/atau penyelenggara intelijen negara lainnya, di dalam maupun di luar negeri;
- 4) Melaksanakan pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- 5) Melaksanakan pengawasan multimedia.

d. ~~h~~ Pasal 30C

Kejaksaan ~~berwenang~~ *bersama brigas dan barung*:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan statistik kriminal dan kesehatan yustisial Kejaksaan;

- 2) Turut serta dan aktif dalam pencarian kebenaran atas perkara pelanggaran hak asasi manusia yang berat dan konflik sosial tertentu demi terwujudnya keadilan;
- 3) Turut serta dan aktif dalam penanganan perkara pidana yang melibatkan saksi dan korban serta proses rehabilitasi, restitusi, dan kompensasinya;
- 4) Melakukan mediasi penal, melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda dan pidana pengganti serta restitusi;
- 5) Dapat memberikan keterangan sebagai bahan informasi dan verifikasi tentang ada atau tidaknya dugaan pelanggaran hukum yang sedang atau telah diproses dalam perkara pidana untuk menduduki jabatan publik atas permintaan instansi yang berwenang;
- 6) Menjalankan fungsi dan kewenangannya di bidang keperdataan dan/atau bidang publik lainnya sebagaimana diatur dalam undang-undang;
- 7) Melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda dan uang pengganti;
- 8) Mengajukan peninjauan kembali;
- 9) Melakukan penyadapan berdasarkan undang-undang khusus yang mengatur mengenai penyadapan dan menyelenggarakan pusat pemantauan di bidang tindak pidana.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan di bidang ketatausahaan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Staf Ahli, keprotokolan dan pengamanan pimpinan, keamanan, kesehatan dan pembinaan rohani, serta kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor ^{PER} Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana ^{selanjutnya} ^{terakhir dgn} ²⁰²² kali diubah melalui Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor ¹ Tahun 2021 tentang Perubahan ^{Ketiga} ^{Kedua} Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor ^{PER} Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (selanjutnya disebut dengan "**Perja 6/2017**").

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- rujukan* → ! *jarah*
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan keprotokolan, pengamanan pimpinan, keamanan, dan tata tertib pegawai;
 - c. fasilitasi pelayanan kesehatan dan pembinaan mental dan rohani;
 - d. pelaksanaan urusan keamanan dan objek khusus; dan
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan

Berdasarkan Pasal 48 Perja 6/2017, Biro Umum terdiri

atas:

- idem* →
- a. Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan;
 - b. Bagian Protokol dan Pengamanan Pimpinan;
 - c. Bagian Keamanan Dalam;
 - d. Bagian Kesehatan dan Pembinaan Rohani; dan
 - e. Bagian Rumah Tangga.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

paragraf → Merujuk pada Pasal 11 UU ASN, Pegawai ASN bertugas untuk:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.


paragraf → Selanjutnya, Penulis akan memaparkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN ~~dan~~ ^{serta} kedudukan ~~serta~~ ^{dan} Peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), sebagai berikut:

1. Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN)

Merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut dengan "**SE MenpanRB 20/2021**"), nilai-nilai dasar (*core values*) profesi ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ ^{ASN} adalah sebagai berikut:

a) Berorientasi Pelayanan

Pengertian pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (selanjutnya disebut dengan "**UU Pelayanan Publik**") adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap

- 
- 1) meningkatkan kompetensi diri agar selaras dengan tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; *dan*
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d) Harmonis

Harmonis merupakan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan sebagaimana dimaksud dalam SE MenpanRB 20/2021, yang dapat diaplikasikan melalui:

- 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) suka menolong orang lain; *dan*
- 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e) Loyal

Berdasarkan SE MenpanRB 20/2021, loyal dimaknai sebagai berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Panduan perilaku dari nilai loyal dapat tercermin melalui:

- 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- 2) menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; *dan*
- 3) ~~Menjaga~~ *m* Menjaga rahasia jabatan dan negara.

f) Adaptif

Adaptif merupakan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Dalam SE MenpanRB 20/2021, panduan perilaku dari adaptif adalah:

- 1) cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan;
- 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; *dan*
- 3) bertindak proaktif.

g) Kolaboratif

Kolaboratif merupakan membangun kerja sama yang sinergis. Nilai ini dapat direfleksikan melalui perilaku-perilaku sebagai berikut:

- 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan hasil yang baik; *dan*
- 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2. Kedudukan dan Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

Kedudukan ASN yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Hal ini bertujuan untuk menjaga kekompakan ASN, *dan* untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, *agar* ASN dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya secara profesional.

ASN sebagai abdi negara dan pelayan masyarakat harus mengetahui tugas pokok dan fungsi serta kedudukannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Kedudukan dan peran ASN dapat dilihat melalui kemampuan ASN dalam memahami Manajemen ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ dan *Smart ASN* ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~, diantaranya:

a. a) Manajemen ASN

Berdasarkan Pasal 1 angka 5 UU ASN, manajemen ASN diartikan sebagai pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang *profesional*, memiliki

nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ~~Dalam menyelenggarakan~~ ^{Penyelenggaraan} manajemen ASN, ~~manajemen ini~~ dilaksanakan berdasarkan Sistem Merit, yaitu kebijakan dan Manajemen ASN yang ~~berdasarkan~~ ^{didasarkan} pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

b.b) Smart ASN

Percepatan transformasi digital memberikan kemudahan dalam hal penyampaian informasi, komputasi, komunikasi, dan ~~konektivitas~~ ^{konektivitas} menggunakan teknologi digital. Konsep literasi digital ~~pun~~ semakin berkembang yang diartikan sebagai kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan. ~~Aparatur Sipil Negara (ASN)~~ ^{ASN} sebagai abdi negara dituntut untuk meningkatkan kemampuan kognitif melalui literasi digital dalam hal:

- 1) Etis menggunakan media digital (*digital ethics*)
Kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Budaya menggunakan media digital (*digital culture*)
Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Aman menggunakan media digital (*digital safety*)

Kemampuan individu dalam mengenali, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

- 4) Cakap menggunakan media digital (*digital skills*)
Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk:

1. Memenuhi tugas dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan RI sebagai langkah awal seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi abdi negara secara utuh dan resmi, serta dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN, yaitu BerAKHLAK, yang meliputi: (i) Berorientasi Pelayanan; (ii) Akuntabel; (iii) Kompeten; (iv) Harmonis; (v) Loyal; (vi) Adaptif; dan (vii) Kolaboratif, dalam diri Penulis serta seluruh peserta Pelatihan Dasar demi terbentuknya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berintegritas dan profesional di mana pun ditempatkan.

Adapun manfaat dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peserta Pelatihan Dasar
Agar kualitas kerja Peserta Pelatihan Dasar menjadi lebih meningkat, berintegritas dan bertanggung jawab dalam bekerja serta profesional sebagai pelayan masyarakat yang berorientasi pada pelayanan prima, khususnya bagi aparatur Kejaksaan RI sebagai penegak hukum yang adil.
2. Bagi Organisasi Kejaksaan RI

Agar memberikan kontribusi yang maksimal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai ~~Aparatur Sipil~~ ~~Negara (ASN)~~ Kejaksaan RI di Biro Umum Kejaksaan Agung
ASN

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu ^{rti}

Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Isu strategis adalah masalah penting yang berkaitan dengan upaya pencapaian tujuan yang harus dikedepankan untuk didiskusikan karena berdampak signifikan bagi kondisi masa depan masyarakat. Dalam memahami isu dibutuhkan tiga kemampuan dasar, yaitu sikap peduli terhadap isu dalam organisasi dan kemampuan memetakan hubungan kasualitas (*environmental scanning*), kemampuan mengembangkan dan memilih alternatif pemecahan isu serta kemampuan memetakan pihak terkait dan peranannya (*problem solving*), serta kemampuan mengkaitkan dengan substansi mata pelajaran pada Pelatihan Dasar (*analysis*). Berikut identifikasi isu.

1. Manajemen ASN

- a) Kurangnya sumber daya manusia untuk jabatan penerjemah pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (Manajemen ASN).

cuma 1 rdk
pitu printers

2. Smart ASN

- a) Lambatnya pencarian arsip berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (*Smart ASN*).
- b) Belum adanya pengarsipan elektronik untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (*Smart ASN*).

B. Tapis Isu dengan Teknik USG

Proses identifikasi isu akan dilakukan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang bertujuan untuk menentukan prioritas isu yang akan diangkat dalam Rancangan Aktuliasasi ini. **Urgency** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness** merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. **Growth** menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat serius untuk segera ditangani. Hasil penilaian dengan alat bantu USG dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Bobot Penetapan Kualitas Isu Menggunakan Teknik USG

Bobot	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Gawat	Sangat Cepat
4	Mendesak	Gawat	Cepat
3	Cukup Mendesak	Cukup Gawat	Cukup Cepat
2	Kurang Mendesak	Kurang Gawat	Kurang Cepat
1	Sangat Kurang Mendesak	Sangat Kurang Gawat	Sangat Kurang Cepat

Tabel 2.2. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Isu	Skor USG			Total Skor	Ranking
		U	S	G		
1.	Kurangnya sumber daya manusia untuk jabatan penerjemah pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (Manajemen ASN).	2	3	3	8	3
2.	Lambatnya pencarian arsip berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (Smart ASN).	3	3	3	9	2
3.	Belum adanya pengarsipan elektronik untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung (Smart ASN).	4	4	4	12	1

pent. sdh
pulu. diperbesar

besar tabel disamakan agar rapi
tulisan center

C. Pemilihan Isu dan Analisis

Berdasarkan analisis isu menggunakan teknis USG di atas terpilihlah isu: “belum adanya pengarsipan elektronik untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung” sebagai *core issue*. Fokus dari isu ini adalah digitalisasi pada Biro Umum di Kejaksaan Agung.

D. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan dari Isu Yang Diangkat

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan teknik USG di atas, *core issue* yang terpilih adalah belum adanya pengarsipan elektronik untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung. Hal ini dikarenakan belum ada ^{nya} pembuatan register untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung.

Bahwa dalam menunjang kinerja administrasi pada Biro Umum di Kejaksaan Agung harus dibuat secara digital karena akan memudahkan pimpinan dan staf dalam menginput dokumen-dokumen terjemahan secara cepat dan menghemat ruang penyimpanan arsip serta memudahkan pimpinan dan staf karena dokumen terjemahan dapat dibuka (aksesible) dimanapun dan kapanpun.

Kondisi di atas tidak jarang menyebabkan para pimpinan dan pegawai pada Biro Umum di Kejaksaan Agung kesulitan untuk mencari berkas terjemahan karena belum adanya pembuatan register untuk berkas terjemahan itu sendiri.

Digitalisasi register berkas terjemahan dengan memanfaatkan *Google Drive* bertujuan untuk memudahkan para pimpinan dan pegawai pada Biro Umum di Kejaksaan Agung untuk melihat, menemukan, serta membaca berkas terjemahan dengan mudah, sederhana, dan cepat.

E. Deskripsi Gagasan

Bahwa dengan pemilihan *core issue* belum adanya pengarsipan elektronik untuk berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung, maka harus segera ditangani dengan solusi terbaik dan mengedepankan pemanfaatan teknologi informasi. Solusi dari permasalahan tersebut adalah dengan digitalisasi register berkas terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung dengan memanfaatkan *Google Drive*.

Pada kegiatan aktualisasi program Pelatihan Dasar ini, penulis membuat kegiatan dengan memperhatikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu berAKHLAK, terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN dalam proses pelaksanaannya. Penulis telah membuat 5 (lima) rencana kegiatan guna mengimplementasikan *core issue* tersebut dengan kesamaan *output*, antara lain:

1. Melakukan koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dengan atasan.
2. Melakukan *scanning* pada berkas terjemahan
3. Membuat register terjemahan dalam bentuk dokumen Microsoft Excel.
4. Menghubungkan register berkas terjemahan dengan Google Drive.
5. Mempublikasikan register berkas terjemahan dengan Google Drive

apakah hrs dipublikasikan? kpd siapa?

Pada kegiatan aktualisasi program Pelatihan Dasar ini, penulis akan melakukan beberapa kegiatan untuk mendukung gagasan pemecahan isu. Dari beberapa kegiatan tersebut ~~ada~~ ^{terdapat} tahapan-tahapan yang harus dilakukan agar tercapai suatu hasil yang diharapkan dari *core issue* tersebut. Adapun tahapan-tahapan kegiatannya antara lain:

1. Melakukan koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dengan atasan.
 - a) menyampaikan kegiatan rancangan aktualisasi; dan
 - b) meminta pertimbangan dan/atau arahan.

2. Melakukan *scanning* pada berkas terjemahan *italic*
 - a) *m* Membuat folder khusus untuk hasil scan berkas terjemahan;
 - b) *m* Melakukan scan pada naskah terjemahan dan hasil terjemahan menjadi 1 file; *italic* dan
 - c) *m* Menyimpan hasil scan berkas terjemahan di folder tersebut. *italic*
3. Membuat register berkas terjemahan dalam bentuk dokumen Microsoft Excel
 - a) *m* Membuat register berkas terjemahan; *italic* b) melakukan *input* identitas berkas terjemahan ke dalam register.
4. Menghubungkan register berkas terjemahan dengan Google Drive.
 - a) *m* Membuat akun email google khusus untuk register berkas terjemahan; *italic* dan
 - b) *m* Mengupload data register berkas terjemahan ke Google Drive *italic*
5. Mempublikasikan register berkas terjemahan dengan *link* Google Drive *tautan*
 - a) *k* Koordinasi dengan atasan mengenai publikasi register berkas terjemahan dengan *link* Google Drive; *tautan*
 - b) *k* Koordinasi dengan pihak selain atasan Penulis (jika ada); dan
 - c) *p* Publikasi register berkas terjemahan dengan *link* Google Drive. *tautan*

F. Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Pelatihan	Substansi	Mata	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1.	Melakukan koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dengan atasan	1. Menyampaikan kegiatan rancangan aktualisasi/dan 2. Meminta pertimbangan dan/atau arahan.	1. Atasan mengetahui kegiatan rancangan aktualisasi/dan 2. Atasan memberikan pertimbangan dan/atau arahan.	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan koordinasi dengan atasan supaya dapat mengerjakan kegiatan rancangan aktualisasi dengan cermat. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi penulis dalam merealisasikan kegiatan rancangan aktualisasi berdasarkan diskusi dan saran dari atasan. <u>Harmonis</u> Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta menciptakan hubungan yang baik antara atasan dengan penulis. <u>Loyal</u> Pembuatan register berkas terjemahan akan mengangkat citra positif pimpinan Biro Umum karena ini merupakan langkah awal dalam pengarsipan berkas terjemahan yang belum pernah ada sebelumnya.			Meningkatkan Kualitas Kinerja Keajaasan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).	<u>Satya</u> Menyampaikan rencana kegiatan dengan jujur kepada atasan. <u>Adhi</u> Bertekad untuk mengerjakan rancangan kegiatan dengan sempurna. <u>Wicaksana</u> Berkoordinasi dengan atasan dengan menggunakan sopan santun, baik dalam tutur kata dan tingkah laku.	
				<u>Smart ASN</u>					

↓ jika mengulang begini, ebalasan diindeks ke hal selanjutnya.

center →

repeat header

				Merencanakan rancangan aktualisasi "Digitalisasi Register Berkas Terjemahan pada Biro Umum di Kejaksaan Agung dengan memanfaatkan Google Drive" merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam bidang hukum		
2.	Melakukan scanning berkas terjemahan	<p>1. Membuat folder khusus untuk hasil scan berkas terjemahan</p> <p>2. Melakukan scanning pada naskah terjemahan dan hasil terjemahan menjadi 1 file</p> <p>3. Menyimpan hasil scanning berkas terjemahan di folder tersebut</p>	<p>1. Berkas terjemahan disimpan dengan baik.</p> <p>2. Menggandakan berkas terjemahan dalam bentuk digital</p> <p>3. Mempermudah dalam pencarian berkas terjemahan secara digital</p>	<p>Akuntabel Proses scanning berkas terjemahan harus dilakukan secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi dan ketelitian Penulis dalam menyimpan berkas terjemahan secara digital</p> <p>Harmonis Meminta saran dari atasan dan/atau pejabat yang berwenang mengenai pengarsipan berkas terjemahan secara digital</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam hal penyimpanan berkas terjemahan secara digital yang belum pernah ada</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada pihak internal di Biro Umum di Kejaksaan Agung atas digitalisasi register</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Kinerja Kejaksaan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).</p> <p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kejaksaan RI;</p>	<p>Satya Melakukan scanning berkas terjemahan dengan yang direncanakan dengan jujur kepada atasan.</p> <p>Adhi Menyimpan hasil scanning berkas terjemahan dengan cermat dan teliti</p> <p>Wicaksana Berkoordinasi dengan atasan dengan menggunakan sopan santun, baik dalam tutur kata dan tingkah laku.</p>

3.	Membuat register berkas terjemahan dalam bentuk dokumen Microsoft Excel	<p>1. ← 1. Membuat register berkas terjemahan.</p> <p>2.</p>	<p>1. Setiap berkas terjemahan di register dengan baik mengikuti nomor urut register</p> <p>2. <i>Berkas terjemahan terinput di dlm register sesuai dgn identitas dan tgl penemuannya.</i></p>	berkas terjemahan dengan memanfaatkan Google Drive	<p>Akuntabel Proses register berkas terjemahan dilakukan secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi penulis dalam melakukan register berkas terjemahan</p> <p>Harmonis Meminta saran dari atasan dan/atau pejabat yang berwenang mengenai register berkas terjemahan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam mengembangkan suatu teknologi untuk mendukung kinerja Kejaksaan RI.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada pihak internal di Biro Umum Kejaksaan Agung atas digitalisasi register berkas terjemahan dengan memanfaatkan Google Drive</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Kinerja Kejaksaan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).</p> <p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kejaksaan RI;</p>	<p>Satya Membuat register berkas terjemahan dengan jujur dan mengaku apabila ada kesalahan saat melakukan register</p> <p>Adhi Membuat register berkas terjemahan dengan sempurna dan bertanggungjawab.</p> <p>Wicaksana Berkoordinasi dengan atasan dengan menggunakan sopan santun, baik dalam tutur kata dan tingkah laku.</p>
----	---	---	--	--	--	--	--


4.	Menghubungkan register berkas dengan Google Drive.	<p>1. Membuat akun email google khusus untuk register berkas terjemahan</p> <p>2. Mengupload data register berkas ke Google Drive</p>	<p>1. Adanya akun google untuk pengarsipan elektronik berkas terjemahan</p> <p>2. Register berkas terjemahan disimpan secara digital</p>	<p>Akuntabel Proses penyimpanan register berkas terjemahan dilakukan secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi penulis dalam menyimpan berkas terjemahan di Google Drive.</p> <p>Harmonis Meminta saran dari atasan dan/atau pejabat yang berwenang mengenai proses penyimpanan register berkas terjemahan dengan memanfaatkan Google Drive</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dan terus berinovasi dalam mengembangkan suatu teknologi untuk mendukung kinerja Kejaksaan RI.</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Kinerja Kejaksaan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).</p> <p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kejaksaan RI;</p>	<p>Satva Menyimpan register berkas terjemahan yang telah dikonsolidasikan ke dalam Google Drive sesuai rencana yang disampaikan ke atasan.</p> <p>Adhi Menyimpan register berkas terjemahan dengan rapih sesuai folder dan bertanggungjawab.</p> <p>Wicaksana Berkordinasi dengan atasan dengan menggunakan sopan santun, baik dalam tutur kata dan tingkah laku.</p>
5.	Mempublikasikan register berkas terjemahan dengan link Google Drive	<p>1. Koordinasi dengan atasan mengenai publikasi register berkas terjemahan dengan link Google Drive</p> <p>2. Koordinasi dengan pihak selain atasan</p>	<p>1. Terjalannya komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>2. Terjalannya komunikasi yang baik dengan pihak lain selain atasan</p>	<p>Harmonis Membangun kondisi kerja kondusif dengan melapor dan koordinasi dengan pimpinan</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan memberikan citra instansi yang sudah digital</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Kinerja Kejaksaan RI Berbasis Teknologi Informasi (TI).</p>	<p>Satva Menyampaikan rencana kegiatan dengan jujur kepada atasan.</p> <p>Adhi Bertekad untuk mengejarkan</p>

		atasan Penulis (jika ada). 3. Publikasi register berkas terjemahan dengan link Google Drive	3. Atasan dan pegawai lain di Biro Umum Kejaksaan Agung mengetahui sudah adanya pengarsipan elektronik untuk register berkas terjemahan	<p>Adaptif Bertindak proaktif dengan koordinasi dengan mentor/pimpinan</p> <p>Kolaboratif Membangun hubungan sinergis dengan atasan</p>	<p>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kejaksaan RI;</p>	<p>rancangan kegiatan dengan sempurna.</p> <p>Wicaksana Berkoordinasi dengan atasan dengan menggunakan sopan santun, baik dalam tutur kata dan tingkah laku.</p>
--	--	--	---	---	---	---

G. Potensi Kendala dan Solusi

Pada setiap pelaksanaan kegiatan perencanaan aktualisasi kemungkinan terjadinya hal yang tak terduga akan selalu ada.

Tabel 2.3. Potensi Kendala dan Solusi



No.	Kendala yang Mungkin Terjadi	Antisipasi yang Dapat Dilakukan
1.	Apabila dikaitkan dengan core Ber-Akhlak (Adaptif) apabila pada saat melapor pimpinan tidak dapat ditemui karena masih mengerjakan tugas kantor yang lebih penting dan mendesak.	Mengadakan kesepakatan atau perjanjian dan berusaha menyesuaikan dengan waktu kesibukan mentor
2.	Apabila salah satu Nilai Smart ASN terkait internet tidak dapat diakses atau terkendala jaringan, maka tidak dapat meng-input data dengan cepat.	Memastikan perangkat komputer/laptop dan internet berfungsi dengan baik sebelum menginput data register berkas terjemahan ke Google Drive

italic

H. Rencana Jadwal Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis membuat timeline pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja Biro Umum Kejaksaan Agung

Tabel 2.4. Timeline Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Timeline Pelaksanaan				
		Juli				Agustus
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dengan atasan					
2.	Melakukan scanning pada berkas terjemahan					
3.	Membuat register berkas terjemahan dalam bentuk dokumen Microsoft Excel					
4.	Menghubungkan register berkas terjemahan dengan Google Drive.					
5.	Mempublikasikan register berkas terjemahan dengan link Google Drive					

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

3. ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia~~

1. ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia~~ *sbgn telah diubah dgn UU 11/2021 tgg* - - -

2. ~~Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara~~

Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor ^{#1} ~~1~~ Tahun ²⁰²² ~~2021~~ tentang Perubahan ^{Ketiga} ~~Kedua~~ Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor ^{PER} ~~Per-~~ 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

~~Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia~~

4. ~~Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia~~ *sbgn telah bbrp x diubah terakhir dengan*

~~Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil~~ *sbgn telah diubah dgn Peraturan LAN 10/2021 tgg Perubahan*

~~Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil~~

7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN

5. Perja 12/2020

~~Buku~~

8. Perpres No 38/2010 tgg Ortaher Regalsan RI *sbgn telah bbrp x diubah terakhir dgn Perpres No 15/2021 tgg Perubahan Kedua* - - -

urutannya diubah yg ada perubahannya agar digabung

Buku dan Modul

Modul Berorientasi Pelayanan, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Akuntabel, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Kompeten, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Harmonis, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Loyal, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Adaptif, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul Kolaboratif, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Modul *Smart* ASN, Lembaga Administrasi Negara RI, 2021;
Panduan Aktualisasi dan Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS Kejaksaan,
Badan Pendidikan dan Pelatihan Kejaksaan RI – Pusat Diklat Manajemen
dan Kepemimpinan Jakarta, 2022.

Website

www.kejaksaan.go.id