



**LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II**

**PENYUSUNAN PEDOMAN KEGIATAN PERENCANAAN  
PADA KANTOR CAMAT LALAN KABUPATEN  
MUSI BANYUASIN**

Oleh :  
**ALES SUWANTO, A.Md.**  
NDH :03

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGGARAN IV  
PALEMBANG  
TAHUN 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYUSUNAN PEDOMAN KEGIATAN PERENCANAAN  
PADA KANTOR CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Oleh:

**ALES SUWANTO, A.Md.  
NDH :03**

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Jum'at / 7 Mei 2021

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

**COACH,**

**MENTOR,**

**Ir. Hj. Nuraini Arsianty, M.Si.  
Pembina Utama (IV.e)  
NIP. 195906061985032002**

**Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
Pembina (IV.a)  
NIP. 196607021989061002**

**Mengetahui/Menyetujui:**

**KEPALA BIDANG PK MANAJERIAL  
BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

**Drs. A. GUFRAN, M.Si  
Pembina Tk. I (IV.b)  
NIP. 196904241994031004**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PENYUSUNAN PEDOMAN KEGIATAN PERENCANAAN**  
**PADA KANTOR CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Oleh:  
**ALES SUWANTO, A.Md.**  
**NDH :03**

**Telah diseminarkan dan disetujui pada:**

**Hari/Tanggal : Jum'at / 7 Mei 2021**

**Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

**COACH,**

**NARASUMBER,**

**Ir. Hj. Nuraini Arsianty, M.Si.**  
**Pembina Utama (IV.e)**  
**NIP. 195906061985032002**

**Rezha Dwi Sahara, S.IP**  
**Penata (III.c)**  
**NIP. 199103072010011001**

**Mengetahui/Mengesahkan:**  
**KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

**Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M**  
**Pembina Utama Madya (IV.d)**  
**NIP. 196410131984062001**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan IV Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Segenap ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam kelancaran penulisan Rancangan Aktualisasi ini, penulis sampaikan pada :

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
2. Bapak Drs. Ahmad Gufran, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak Andi Suharto, S.STP., M.Si selaku Camat Kecamatan Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.
4. Ibu Ir. Hj. Nuraini Arsianty, M.Si selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Tri Setyo, S.Pd., M.Si selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga laporan aktualisasi habituasi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan.
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan terbaik.
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan IV yang kompak dan aktif selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan agar rancangan aktualisasi ini jauh lebih baik. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Palembang, Maret 2021  
Penulis,

**ALES SUWANTO, A.Md.**  
NDH. 03

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.Latar Belakang.....	1
B.Tujuan dan Manfaat.....	2
C.Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>4</b>
A.Profil Organisasi.....	4
B.Visi, Misi, Nilai-nilai Organisasi dan Nilai Organisasi.....	6
C.Struktur Organisasi.....	8
D.Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.....	9
E.Deskripsi Isu.....	9
F.Analisis Isu.....	11
G.Argumentasi <i>Core Issue</i> Terpilih.....	12
H.Nilai-nilai Dasar Profesi PNS.....	13
I.Matriks Rancangan.....	22
J.Jadwal Kegiatan.....	31
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI).....</b>	<b>32</b>
A. Pendalaman <i>Core Isu</i> terpilih.....	32
B.Capaian Kegiatan Habitiasi.....	32
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>48</b>
A. Kesimpulan.....	48
B.Saran.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama-Nama Desa Kecamatan Lalan.....	5
Tabel 2. Identifikasi <i>Core Issue</i> .....	11
Tabel 2. Matriks Rancangan .....	22
Tabel 4. Jadwal Kegiatan.....	31
Tabel 5. Ringkasan Hasil Aktualisasi .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi .....	8
Gambar 2. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor.....	35
Gambar 3. Rapat Pembahasan Pedoman Penyusunan Perencanaan .....	37
Gambar 4. Membuat Draf Pedoman Penyusunan Perencanaan .....	39
Gambar 5. Rapat secara Terbatas Pembahasan Pedoman Perencanaan .....	41
Gambar 6. Merevisi dan Menyempurnakan Draf Pedoman Perencanaan .....	43
Gambar 7. Sosialisasi Pedoman Penyusunan Kegiatan Perencanaan.....	45
Gambar 8. Evaluasi Hasil Penyusunan Kegiatan Perencanaan .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan 1 .....	50
Lampiran Kegiatan 2 .....	73
Lampiran Kegiatan 3 .....	79
Lampiran Kegiatan 4 .....	85
Lampiran Kegiatan 5 .....	89
Lampiran Kegiatan 6 .....	93
Lampiran Kegiatan 7 .....	99

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perencanaan merupakan pedoman dalam menentukan arah pembangunan nasional melalui penetapan kebijakan dan program yang tepat dengan mengoptimalkan sumber daya dan pelaku pembangunan nasional untuk semua lini unit kerja. Perencanaan selalu berdampingan dengan kegiatan, dimana dalam hal ini kegiatan yaitu suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya tidak dilakukan secara terus menerus. Penyelenggara kegiatan itu sendiri bisa merupakan badan, instansi pemerintah, organisasi, orang pribadi, lembaga, dan lain-lain. Kegiatan perencanaan yang baik dapat memberikan sumbangsi penting dalam pembangunan suatu instansi atau lembaga.

Didalam suatu perencanaan, kita harus memperhitungkan berbagai kondisi yang terjadi di berbagai unit. Perencanaan harus menghubungkan sasaran jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Anggaran tahunan harus sesuai dengan sasaran jangka panjang. Perencanaan juga harus saling berhubungan dengan pengawasan agar dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap organisasi. Tujuan utama perencanaan adalah untuk memberikan proses umpan maju agar dapat memberikan arahan kepada setiap unit kerja dalam pengambilan keputusan.

Perencanaan kegiatan jangka menengah maupun jangka panjang yang telah tertuang dalam Rencana Strategis Kantor Camat perlu diproses menjadi perencanaan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman dalam pembangunan Instansi maupun seputaran Kecamatan. Penyusunan kegiatan perencanaan yang efektif dan

efisien harus terstruktur berdasarkan pedoman yang ada. Kantor Camat terdiri dari beberapa seksi dan subbagian, di lingkup subbagian, terdapat salah satu subbagian yangmana fokus kegiatannya pada perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Penyusunan perencanaan kegiatan di lingkungan Kantor Camat Lalan belum efektif dan efisien karena tidak adanya pedoman yang ditetapkan, maka diperlukan penyusunan pedoman perencanaan kegiatan pada Kantor Camat Lalan agar penyusunan perencanaan kegiatan dapat berjalan efektif, efisien dan terstruktur. Oleh karena itu, peserta tertarik untuk mengangkat rancangan aktualisasi **“PENYUSUNAN PEDOMAN KEGIATAN PERENCANAAN PADA KANTOR CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN”**.

## **B. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Adapun tujuan Rancangan Aktualisasi ini yaitu :

1. Tersedianya pedoman dalam penyusunan kegiatan perencanaan.
2. Terlaksananya penyusunan kegiatan perencanaan yang terstruktur.
3. Terwujudnya kegiatan perencanaan yang efektif dan efisien.
4. Tercapainya penyusunan kegiatan perencanaan yang tepat waktu.
5. Terwujudnya tertib administrasi penyusunan kegiatan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

### **2. Manfaat**

Adapun manfaat Rancangan Aktualisasi ini yaitu, bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II yaitu meningkatkan

rasa tanggungjawab CPNS sebagai Pengelola Program dan Laporan terhadap tugas pokok dan fungsinya. Bagi Instansi Kantor Camat Lalan yaitu berguna sebagai pedoman dalam penyusunan kegiatan perencanaan di unit kerja, melancarkan proses penyusunan kegiatan perencanaan, mewujudkan penyusunan kegiatan perencanaan yang efektif, efisien dan terstruktur secara tepat waktu. Terakhir yaitu bagi Masyarakat, untuk meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap perencanaan pembangunan Kecamatan Lalan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS yang dilakukan meliputi rancangan kegiatan aktualisasi yang menerapkan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi sebagai ASN dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengelola Program dan Laporan di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, serta menerapkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Profil Organisasi**

##### **Profil Kantor Camat Lalan**

Kecamatan adalah sebuah perangkat daerah Kabupaten/Kota sekaligus penyelenggaraan Pemerintah Umum. Diamiatkan dari Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kelurahan adalah perangkat dari Kecamatan, bukan lagi termasuk Perangkat Daerah. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota kepada Camat dilaksanakan untuk pengefektifan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat (PP No. 17 Tahun 2018).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Kecamatan memiliki Tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan Lalan merupakan salah satu wilayah Kecamatan yang ada dari 15 Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin, yang luas wilayahnya 1.031 kilo meter persegi atau 1.003.100 Ha. Yang terdiri dari 27 Desa yaitu :

**Tabel 1. Daftar Nama-Nama Desa di Kecamatan Lalan**

NO	NAMA DESA	LUAS WILAYAH
1	Karang Agung	348 km <sup>2</sup>
2	Suka Makmur	31 km <sup>2</sup>
3	Jaya Agung	29 km <sup>2</sup>
4	Bumi Agung	31 km <sup>2</sup>
5	Agung Jaya	30 km <sup>2</sup>
6	Mandala Sari	31 km <sup>2</sup>
7	Bandar Agung	33 km <sup>2</sup>
8	Suka Jadi	16 km <sup>2</sup>
9	Sri Gading	15 km <sup>2</sup>
10	Galih Sari	31 km <sup>2</sup>
11	Mulya Jaya	29 km <sup>2</sup>
12	Sari Agung	28 km <sup>2</sup>
13	Karang Sari	29 km <sup>2</sup>
14	Karang Mukti	15 km <sup>2</sup>
15	Sri Karang Rejo	14 km <sup>2</sup>
16	Mekar Sari	15 km <sup>2</sup>
17	Ringin Agung	23 km <sup>2</sup>
18	Tri Mulya Agung	22 km <sup>2</sup>
19	Karang Tirta	29 km <sup>2</sup>
20	Purwa Agung	29 km <sup>2</sup>
21	Madya Mulya	29 km <sup>2</sup>
22	Mulya Agung	28 km <sup>2</sup>
23	Karya Mukti	15 km <sup>2</sup>
24	Perumpung Raya	32 km <sup>2</sup>
25	Karang Rejo	43 km <sup>2</sup>
26	Karang Makmur	42 km <sup>2</sup>
27	Mekar Jaya	14 km <sup>2</sup>

Secara Administratif dibatasi oleh :

1. Bagian Selatan : Kecamatan Banyuasin II Kab .Banyuasin
2. Bagian Utara : Kecamatan Bayung Lencir Kab.Muba
3. Bagian Barat : Kecamatan Pulau Rimau Kab.Banyuasin
4. Bagian Timur : Kecamatan Karang Agung Ilir Kab.Banyuasin

## **B. Visi, Misi, Mekanisme Organisasi, dan Nilai Organisasi**

### 1. Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kecamatan Lalan tahun 2017-2022 adalah **“MENINGKATNYA KINERJA PEMERINTAH KECAMATAN LALAN YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN TRANSPARAN”**.

### 2. Misi

Mewujudkan pelayanan publik dan pemerintahan yang profesional, akuntabel, efektif, dan proaktif menuju masyarakat yang lebih mandiri dan sejahtera (proaktif).

- a. Meningkatkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan dengan Pelayanan secara Efektif dan Efisien.
- b. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia.

### 3. Mekanisme Organisasi

Struktur organisasi SKPD Kecamatan Lalan saat ini terdiri dari 1 (satu) Eselon III.A 1, Eselon III.B 1 orang, dan Eselon IV.A 4 orang serta Eselon IV.B 1 orang. Sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016.

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sekretaris Kecamatan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- g. Seksi Administrasi Kependudukan

Dilihat dari jumlah pegawai, saat ini pegawai yang berstatus PNS berjumlah 24 orang yang terdiri dari :

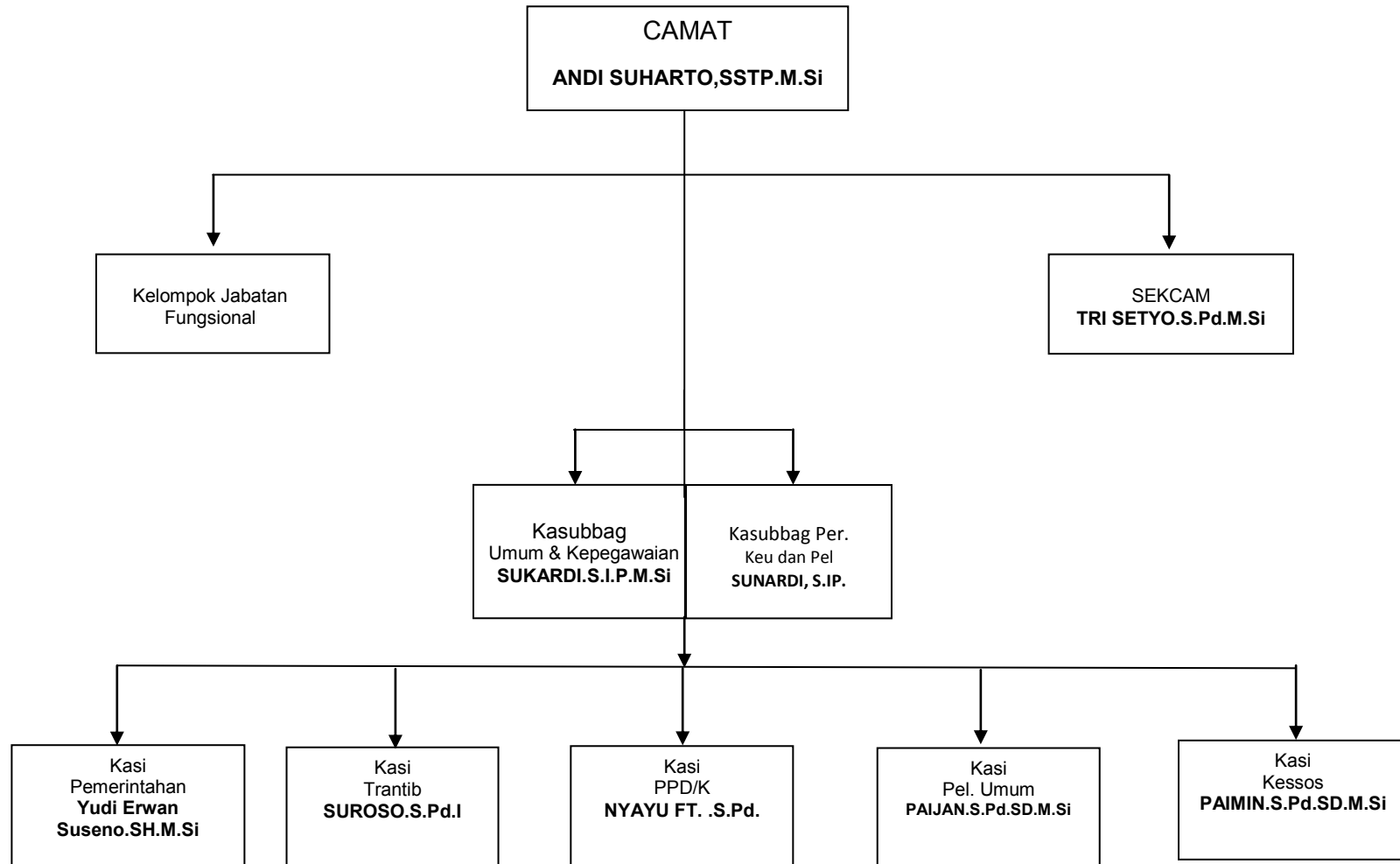
- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| 1. Golongan IV.a  | : 4 orang |
| 2. Golongan III.d | : 2 orang |
| 3. Golongan III.b | : 2 orang |
| 4. Golongan III.a | : 8 orang |
| 5. Golongan II.c  | : 3 orang |
| 6. Golongan II.b  | : 5 orang |

#### 4. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Kecamatan Lalan saat ini yaitu :

- D : Demokratis
- K : Keterbukaan / Transparansi
- D : Disiplin
- K : Kerjasama
- R : Ramatamah

### C. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Camat Lalan

#### **D. Tugas Pokok Pengelola Program dan Laporan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.**

Tugas Pokok Pengelola Program dan Laporan :

1. Menyiapkan bahan laporan bidang operasional / barang dan jasa program.
2. Menyiapkan bahan laporan barang inventaris.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mendapatkan bahan laporan.
4. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan kegiatan kegiatan pelaksanaan program / kegiatan secara triwulan, semesteran dan tahunan.
5. Menyiapkan bahan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan program dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas harian dan laporan perencanaan.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **E. Deskripsi Isu**

Untuk menyusun Rancangan Aktualisasi ini dibutuhkan instrumen isu yang menjadi sumber permasalahan yang kemudian akan dicari gagasan pemecahannya. Pada jabatan Pengelola Program dan Laporan pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan ditemukan beberapa isu yang berhasil diidentifikasi, antara lain:

1. Belum adanya jadwal kegiatan perencanaan.

Jadwal kegiatan perencanaan merupakan suatu acuan penting untuk menyusun kegiatan perencanaan yang tepat waktu, efektif, efisien, dan terstruktur dalam upaya membuat perencanaan jangka

panjang dan jangka pendek untuk kecamatan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan pada kantor camat Lalan masih sering terjadi keterlambatan dikarenakan belum adanya jadwal tertulis yang dijadikan acuan.

**2. Belum adanya pedoman dalam menyusun kegiatan perencanaan di unit kerja.**

Pedoman merupakan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan berdasarkan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan. Pedoman dalam menyusun kegiatan perencanaan sangatlah penting agar kegiatan perencanaan yang disusun dapat memberikan sumbangsi positif bagi lingkungan kerja dan sekitarnya. Pada kantor camat Lalan masih belum tersedia pedoman dalam menyusun kegiatan perencanaan, sehingga menyebabkan kurang optimal anggaran yang terserap untuk perencanaan jangka panjang dan jangka pendek.

**3. Tidak tersedianya berkas dukungan untuk menyusun perencanaan kegiatan.**

Dalam perencanaan kegiatan dibutuhkan berkas-berkas pendukung yang bersumber dari kegiatan sebelumnya. Berkas kegiatan yang lalu digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kegiatan perencanaan untuk tahun mendatang. Namun di kantor camat Lalan, berkas dukungan yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan masih belum tersedia dikarenakan menimnya tertib arsip pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**F. Analisis Isu**

Pembuatan rancangan aktualisasi ini dilakukan untuk mengidentifikasi isu-isu yang terjadi di tempat tugas terkait peranannya sebagai ASN dalam hal manajemen ASN, *Whole of Government* dan pelayanan publik serta dalam penerapan nilai-nilai

dasar ASN. Dalam proses penetapan isu yang berkualitas diperlukan suatu alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas yaitu menggunakan Kriteria Analisis USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai yang sangat USG (skor 5) sampai tidak sangat USG (skor 1).

1. **Urgency** ialah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** ialah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth** ialah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut adalah hasil analisis isu-isu yang sudah dianalisis menggunakan instrumen USG :

**Tabel 2. Identifikasi Core Issue Berdasarkan Kriteria Analisis USG**

No	Masalah-Masalah yang Teridentifikasi	Urgency (1-5)	Seriousness (1-5)	Growth (1-5)	$\Sigma$ (Jumlah)	Rank
1	2	3	4	5	6	7
1.	Belum adanya jadwal kegiatan perencanaan.	4	4	5	13	III
2.	<b>Belum adanya pedoman dalam menyusun kegiatan perencanaan di unit kerja</b>	5	5	5	15	I
3.	Tidak tersedianya berkas dukungan untuk menyusun perencanaan kegiatan	5	5	4	14	II

*Keterangan :*

5 : Sangat Bermasalah

4 : Bermasalah

3 : Cukup Bermasalah

2 : Kurang Bermasalah

1 : Tidak Bermasalah

Berdasarkan kriteria Matriks USG yang telah dilakukan, dapat diambil suatu prioritas masalah yang dapat diangkat sebagai Core Issue yaitu **“Belum Adanya Pedoman dalam Menyusun Kegiatan Perencanaan di Unit Kerja”**.

#### **G. Argumentasi Core Issue Terpilih**

Tata pemerintahan yang baik diperlukan partisipasi dan dukungan dari sistem administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Pelaksanaan penyusunan kegiatan perencanaan yang efektif, efisien, terstruktur dan tepat waktu haruslah berdasarkan pedoman yang telah dibuat sebelumnya, yangmana pedoman tersebut merupakan salah satu upaya yang bisa dilakukan guna mendorong tata kelola pemerintahan yang baik khususnya dari segi perencanaan.

Oleh karena itu, dengan adanya pedoman dalam penyusunan kegiatan perencanaan dapat dijadikan solusi dalam menyusun kegiatan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, yangmana dengan harapan kegiatan perencanaan yang disusun dapat memberikan sumbangsi positif bagi unit kerja dan lingkungan sekitar.

Pada sub bab argumentasi terhadap *core issue* yang dipilih diberikan analisis deskriptif yang menguatkan keberadaan *core issue* terpilih. Dengan kata lain, argumentasi *core issue* terpilih tersebut memang layak untuk diangkat.

#### **H. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS**

Dalam merancang kegiatan aktualisasi ini ada lima nilai dasar atau indikator profesi ASN yakni: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi “ANEKA” yang menjadi acuan. Sehingga setiap kegiatan memiliki nilai-nilai dalam ANEKA. Berikut ini penjelasan umum dari setiap nilai

dasar dan indikator-indikator nilai yang terkandung pada nilai dasar tersebut.

Nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu:

### 1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.

Aspek-aspek Akuntabilitas meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*)
- b. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*)
- c. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results-oriented*)
- d. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*)
- e. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*)

Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu: akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*), dan akuntabilitas horizontal (*horizontal accountability*). Akuntabilitas vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi sedangkan akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

Terdapat lima tingkatan akuntabilitas sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas Personal (*Personal Accountability*)
- b. Akuntabilitas Individu
- c. Akuntabilitas Kelompok
- d. Akuntabilitas Organisasi
- e. Akuntabilitas Stakeholder

Indikator nilai-nilai dasar akuntabilitas antara lain:

- a. Kepemimpinan  
Pimpinan memberi contoh pada orang lain, adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.
- b. Transparansi  
Keterbukaan informasi akan mendorong tercapainya akuntabilitas.
- c. Integritas  
Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Responsibilitas  
Kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.
- e. Keadilan  
Landasan utama dari akuntabilitas yang harus dipelihara dan dipromosikan karena ketidakadilan dapat menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja tidak optimal.
- f. Kepercayaan  
Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan.
- g. Keseimbangan  
Keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.
- h. Kejelasan  
Mengetahui kewenangan, peran dan tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan kinerja.
- i. Konsistensi  
Menjamin stabilitas untuk mencapai lingkungan yang akuntabel.

## 2. Nasionalisme

Nasionalisme adalah suatu paham yang sama dan mampu menciptakan serta membentuk kedaulatan dalam sebuah negara, dengan mempertahankan dan mewujudkan suatu konsep identitas milik bersama dari sekelompok manusia yang memiliki tujuan, visi, cita-cita yang sama demi mewujudkan kepentingan nasional, serta juga dapat diartikan sebagai rasa yang ingin mempertahankan negaranya baik itu sisi luar maupun dalam.

Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Bahkan tidak hanya sekedar wawasan saja tetapi kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan fungsi dan tugasnya merupakan hal yang lebih penting. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa, dan negara. Nilai-nilai yang berorientasi pada kepentingan publik menjadi nilai dasar yang harus dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Pegawai ASN dapat mempelajari bagaimana aktualisasi sila demi sila dalam Pancasila agar memiliki karakter yang kuat dengan nasionalisme dan wawasan kebangsaannya. Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Sikap seperti ini jelas menceraiberaikan bangsa yang satu dengan bangsa yang lain. Keadaan seperti ini sering disebut *chauvinisme*. Sedangkan dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain (LAN RI, 2015:1). Secara politis nasionalisme berarti pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila.

Dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN, salah satu fungsi ASN adalah menjalankan kebijakan publik. Kebijakan publik

diharapkan dapat dilakukan dengan integritas tinggi dalam melayani publik sehingga dalam menjadi pelayan publik yang profesional. ASN adalah aparat pelaksana yang melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang menjadilandaskan kebijakan publik untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Fungsi ASN sebagai pelayan publik merupakan segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan aparatur pemerintah, termasuk aparat yang bergerak di bidang perekonomian dalam bentuk barang dan jasa, yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (LAN, 2015:120). Sebagai pelayan publik seorang ASN dituntut menjadi profesional untuk menciptakan pelayanan yang prima.

Fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan Negara yaitu setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan Negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI. Maka indikator Nasionalisme yang harus dimiliki aparatur sipil Negara adalah ialah berwawasan kebangsaan yang kuat, memahami pluralitas, berorientasi kepublikan yang kuat, serta mementingkan nasional di atas segalanya. Selain profesional dan melayani, ASN juga dituntut harus memiliki integritas tinggi yang merupakan bagian dari kode etik dan kode etik perilaku yang telah diatur dalam Undang-Undang ASN. Etika-etika dalam kode etik tersebut harus diarahkan pada pilihan-pilihan yang benar-benar mengutamakan kepentingan masyarakat luas.

### **3. Etika Publik**

Etika publik merupakan refleksi tentang standar/ norma yang menentukan baik/buruk, benar/ salah perilaku, tindakan dan

keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan public.

Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik yakni:

- a. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan
- b. Sisi dimensi reflektif, etika publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
- c. Modalitas etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

Pada prinsipnya ada 3 (tiga) dimensi etika publik :

- a. Dimensi Kualitas Pelayanan Publik
- b. Dimensi Modalitas
- c. Dimensi Tindakan Integritas Publik

Indikator etika publik meliputi:

- a. Adanya kode etik, yang merupakan aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandanganya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis.
- b. Keramahan dalam bersikap akan membuat orang lain merasa dihargai dan dihormati.
- c. Sopan santun, merupakan sikap yang berdasarkan pada aspek nilai dan norma saat melayani publik sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- d. Empati dan simpati, sikap seakan merasakan apa yang dirasakan orang lain. Simpati akan berlangsung ketika ada sikap saling pengertian dan saling percaya sehingga memudahkan dalam berkomunikasi.
- e. Netralitas.

#### **4. Komitmen Mutu**

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/ jasa berupa ukuran baik/buruk. Bidang apapun yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri sipil semua mesti dilaksanakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada stakeholder.

Indikator komitmen mutu antara lain:

- a. Orientasi mutu, berkomitmen untuk senantiasa melakukan pekerjaan dengan arah dan tujuan untuk kualitas pelayanan
- b. Efisien adalah berdaya guna, dapat menjalankan tugas dan mencapai hasil tanpa pemborosan sumber daya dan hemat waktu
- c. Efektif adalah berhasil guna, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- d. Inovatif adalah suatu yang baru sebagai perwujudan ide kreativitas untuk meningkatkan mutu pelayanan.

#### **5. Anti Korupsi**

Kata kunci untuk menjauhkan diri dari korupsi adalah internalisasi integritas pada diri sendiri dan hidup atau bekerja dalam lingkungan yang menjalankan integritas dengan baik. Identifikasi nilai dasar anti korupsi memberikan nilai-nilai dasar anti korupsi yang prioritas dan memiliki signifikansi yang tinggi bagi kita. Nilai-nilai dasar anti korupsi penting untuk mencegah terjadinya korupsi dan mendukung prinsip-prinsip anti korupsi yang meliputi akuntabilitas, transparansi, kewajaran, kebijakan dan kontrol

kebijakan supaya semua dapat berjalan dengan baik serta, untuk mencegah faktor eksternal penyebab korupsi.

Adapun Nilai-nilai dasar anti korupsi adalah meliputi:

a. Kejujuran

Menurut KBBI kata jujur dapat didefinisikan sebagai lurus hati, tidak berbohong, dan tidak curang. Jujur adalah salah satu sifat yang sangat penting dalam kehidupan pegawai, tanpa sifat jujur pegawai tidak akan dipercaya dalam kehidupan sosialnya.

b. Kepedulian

Peduli adalah mengindahkan, memperhatikan dan menghiraukan. Nilai kepedulian sangat penting bagi seorang pegawai dalam kehidupan di tempat kerja dan di masyarakat.

c. Kemandirian

Kondisi mandiri dapat diartikan sebagai proses mendewasakan diri yaitu dengan tidak bergantung pada orang lain untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan karakter kemandirian pegawai dituntut untuk mengerjakan semua tanggung jawab dengan usahanya sendiri dan bukan orang lain.

d. Kedisiplinan

Disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (KBBI). Manfaat dari hidup yang disiplin adalah kita dapat mencapai tujuan hidup dengan waktu yang lebih efisien, dan juga dapat membuat orang lain percaya dalam mengelola suatu kepercayaan.

e. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah menerima segala sesuatu perbuatan yang salah baik itu disengaja maupun tidak disengaja. Tanggung jawab tersebut berupa perwujudan dan kesadaran akan kewajiban menerima dan menyelesaikan semua masalah yang telah dilakukan.

f. Kerja Keras

Bekerja keras didasari dengan adanya kemauan, di mana kemauan menimbulkan asosiasi dengan ketekadan, ketekunan, daya tahan, tujuan jelas, daya kerja, pendirian, pengendalian diri, keberanian, ketabahan, keteguhan, tenaga, kekuatan dan pantang mundur.

g. Sederhana

Gaya hidup sederhana dibiasakan untuk tidak hidup boros, hidup sesuai dengan kemampuannya dan dapat memenuhi semua kebutuhannya. Prinsip hidup sederhana merupakan parameter penting dalam menjalin hubungan antara sesama karena prinsip ini akan mengatasi permasalahan kesenjangan sosial, iri, dengki, tamak, egosi dan juga menghindari dari keinginan yang berlebihan.

h. Keberanian

Keberanian diperlukan untuk mencapai kesuksesan, untuk mengembangkan sikap keberanian demi mempertahankan pendirian dan keyakinan harus mempertimbangkan masalah dengan sebaik-baiknya. Nilai keberanian dapat dikembangkan dan diwujudkan dalam bentuk berani mengatakan dan membela kebenaran, berani mengakui kesalahan, berani bertanggungjawab dan lain sebagainya.

i. Keadilan

Adil berarti adalah sama berat, tidak berat sebelah, tidak memihak. Nilai keadilan dapat diwujudkan dalam bentuk memberikan pujian yang tulus kepada yang berprestasi, memberikan saran perbaikan dan semangat pada yang tidak berprestasi, tidak memilih kawan berdasarkan latar belakang sosial dan lain-lain.

## I. Matriks Rancangan

Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Camat Lalan

Identifikasi Isu :

- a. Belum adanya jadwal kegiatan perencanaan;
- b. Belum adanya pedoman dalam menyusun kegiatan perencanaan di unit kerja;**
- c. Tidak tersedianya berkas dukungan untuk menyusun perencanaan kegiatan.

Isu yang diangkat :

**Belum Adanya Pedoman dalam Menyusun Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.**

Gagasan Pemecahan Isu :

- a. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.
- b. Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- c. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- d. Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- e. Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- f. Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- g. Mengevaluasi penyusunan kegiatan perencanaan.

**Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi**

NO	Kegiatan	Tahapan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Mata Pelajaran	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1.	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.	<p>a. Menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p>b. Melaksanakan diskusi dan pembahasan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p>c. Mencatat dan menindak lanjuti bimbingan dan arahan mentor</p>	<p>1. Lembar konsultasi</p> <p>2. Surat persetujuan dari mentor</p> <p>3. Dokumentasi Foto</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah:</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> tanggungjawab dan berintegritas</p> <p><b>Nasionalisme :</b> kerja keras, dan rela berkorban</p> <p><b>Etika Publik :</b> Melaksanakan tugas dengan cermat, bertanggung jawab dan jujur. Menjaga kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan informasi.</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu : <b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b>	Memenuhi nilai <b>Ramahtama :</b> Musyawarah mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

				<p><b>Komitmen Mutu :</b> Kerjasama, professional, tepat waktu, melakukanyang terbaik, cermat</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Jujur, bertanggung jawab, dan peduli.</p>		
2.	Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	<p>a. Menyiapkan ruangan rapat</p> <p>b. Membuat undangan rapat</p> <p>c. Membagikan daftar hadir kepada peserta rapat</p> <p>d. Diskusi rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p>	<p>1. Lembar undangan rapat</p> <p>2. Daftar hadir rapat</p> <p>3. Notulensi hasil rapat</p> <p>4. Dokumentasi Foto</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah:</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> tanggungjawab dan berintegritas dalam penyiapan kelengkapan rapat.</p> <p><b>Nasionalisme :</b>Sila ke-4 pada butir ke-4 yang berbunyi : Musyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan dan butir ke- 8 musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati</p>	Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu : <b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b>	<p>Memenuhi nilai</p> <p><b>Ramahtama :</b> rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Disiplin :</b> datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan rapat.</p> <p><b>Demokratis :</b> kebebasan dalam menyampaikan aspirasi</p>

				<p>nurani yang luhur. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.</p> <p><b>Etika Publik</b> : Berkomunikasi dengan peserta rapat dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Komitmen Mutu</b> : berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Anti Korupsi</b> : Jujur, bertanggungjawab, terhadap dengan adanya kegiatan rapat ini.</p>		
3.	Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.	<p>a. Mencari referensi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>b. Mengelompokkan rumpun jenis kegiatan perencanaan</p> <p>c. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p>	<p>1. Buku literatur</p> <p>2. Daftar rumpun kegiatan perencanaan</p> <p>3. Draft pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>4. Dokumentasi Foto</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah:</p> <p><b>Etika Publik</b> : Berkomunikasi dengan sikap hormat dan</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu : <b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b></p>	<p>Memenuhi nilai <b>Disiplin</b> : membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dengan tepat waktu dan tanggungjawab.</p>

				<p>sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan kemajuan unit organisasi.</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten.</p> <p><b>Komitmen mutu :</b> Berorientasi mutu pada saat membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Jujur dan bertanggung jawab</p>		
4.	Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.	<p>a. Menyiapkan ruangan rapat</p> <p>b. Membuat undangan rapat terbatas</p> <p>c. Membagikan daftar hadir rapat terbatas</p> <p>d. Membagikan draf</p>	<p>1. Lembar undangan rapat</p> <p>2. Daftar hadir rapat</p> <p>3. Notulensi rapat</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu :</p> <p><b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b></p>	<p>Memenuhi nilai</p> <p><b>Ramahtama :</b> Rapat mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Disiplin :</b> Datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan rapat.</p>

		<p>pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>e. Pemaparan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>f. Meminta masukan peserta rapat</p>	<p>4. Dokumentasi Foto</p>	<p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah:</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> tanggungjawab dan berintegritas dalam penyiapan kelengkapan rapat.</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Sila ke-4 pada butir ke-4 yang berbunyi : Musyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan dan butir ke- 8 musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Berkomunikasi dengan peserta rapat dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai hasil rapat</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Jujur, bertanggungjawab, terhadap dengan adanya kegiatan rapat ini.</p>		<p><b>Demokratis :</b> kebebasan dalam menyampaikan aspirasi</p>
--	--	---	----------------------------	---	--	--

5	Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	<p>a. Merivisi draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan berdasarkan hasil rapat</p> <p>b. Menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang telah direvisi</p> <p>c. Meminta pengesahan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dari pimpinan unit kerja</p> <p>d. Mencetak buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p>	<p>1. Draf revisi</p> <p>2. Finalisasi draf</p> <p>3. Buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>4. Dokumentasi Foto</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:  <b>Manajemen ASN</b>  Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah:  <b>Etika Publik</b> : Berkomunikasi dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Nasionalisme</b> :  Mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan kemajuan unit organisasi.</p> <p><b>Akuntabilitas</b> :  Merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten.</p> <p><b>Komitmen mutu</b> :  Berorientasi mutu pada saat Merevisi dan</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu :  <b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b></p>	<p>Memenuhi nilai <b>Disiplin</b> : Merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dengan tepat waktu dan tanggungjawab.</p>
---	---	--	---	---	---	--

				<p>menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Jujur dan bertanggung jawab</p>		
6	Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	<p>a. Menyiapkan ruangan sosialisasi</p> <p>b. Membuat undangan sosialisasi</p> <p>c. Membagikan daftar hadir sosialisasi</p> <p>d. Membagikan buku panduan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</p> <p>e. Mensosialisasikan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan tersebut</p>	<p>1. Lembar undangan sosialisasi</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi</p> <p>3. Notulensi sosialisasi</p> <p>4. Dokumentasi foto</p>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: <b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah: <b>Akuntabilitas :</b> tanggungjawab dan berintegritas dalam penyiapan kelengkapan sosialisasi.</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Sila ke-4 pada butir ke-4 yang berbunyi : Musyawarah untuk mencapai mufakat diputi oleh semangat kekeluargaan dan butir ke- 8 musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur. Sosialisasi</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu : <b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b></p>	<p>Memenuhi nilai <b>Ramahtama :</b> Sosialisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan. <b>Disiplin :</b> Datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan sosialisasi. <b>Demokratis :</b> kebebasan dalam menyampaikan aspirasi</p>

				<p>ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Berkomunikasi dengan peserta sosialisasi dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai hasil sosialisasi</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Jujur, bertanggungjawab, terhadap dengan adanya kegiatan rapat ini.</p>		
7	Evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan	<p>a. Melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil seluruh tahapan kegiatan yang dilakukan</p> <p>c. Memberikan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan ke Subbagian Perencanaan, Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan</li> <li>2. Kegiatan yang terevaluasi</li> <li>3. Buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</li> </ol>	<p>Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide</p> <p>Keterkaitan dengan agenda ANEKA adalah <b>Akuntabilitas :</b> Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada visi Kantor Camat Lalan yaitu :</p> <p><b>Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel dan Transparan</b></p>	<p>Memenuhi nilai <b>Ramahtama :</b> Tegur sapa saat memberikan buku panduan pedoman kegiatan perencanaan</p> <p><b>Disiplin :</b> Tepat waktu dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.</p>

		<p>dan Pelaporan</p> <p>d. Uji coba penerapan penyusunan kegiatan perencanaan.</p>	<p>4. Dokumentasi foto</p>	<p>pertanggungjawaban kepada atasan</p> <p><b>Nasionalisme :</b> kerja keras, dan rela berkorban</p> <p><b>Etika Publik :</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin. Tidak menyalahgunakan informasi dalam hal ini hasil uji fisik yang telah dilakukan</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> Kerjasama, professional, tepat waktu, melakukanyang terbaik.</p> <p><b>Anti Korupsi :</b> Memberikan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p>		
--	--	--	----------------------------	---	--	--

## J. Jadwal Kegiatan

**Tabel 4. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Habitiasi**

No	KEGIATAN	BULAN/MINGGU KE-					OUTPUT
		APRIL				MEI	
		I	II	III	IV	I	
1	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.						Arahan mentor dan <i>coach</i> terkait implementasi tahapan kegiatan.
2	Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.						Notulensi hasil rapat.
3	Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.						Draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
4	Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.						Notulensi hasil rapat.
5	Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.						Buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
6	Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.						Peningkatan pemahaman staf Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
7	Mengevaluasi penyusunan kegiatan perencanaan.						Seluruh tahapan kegiatan terevaluasi.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)

#### A. Pendalaman Core Isu Terpilih

Dalam merancang kegiatan aktualisasi, penulis berpedoman kepada isu utama atau *core issue* yang telah terpilih menggunakan instrumen analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Adapun yang menjadi *core issue* yang menjadi pedoman rancangan aktualisasi dari penulis adalah “Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin”.

Tujuan dari pengambilan isu yaitu untuk mempermudah proses penyusunan kegiatan perencanaan agar dapat berjalan dengan efektif, efisien, tepat waktu dan tepat pula pada sisi realisasi anggarannya, dengan cara implementasi penggunaan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan Pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di Kantor Camat Lalan.

#### B. Capaian Kegiatan Habitiasi

Sesuai dengan tugas dan tanggung jawab peserta Latsar CPNS Kabupaten Musi Banyuasin, kegiatan yang dilakukan penulis sebagai Pengelola Program dan Laporan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di Kantor Camat Lalan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN. Terdapat tujuh kegiatan aktualisasi nilai dasar yang dilakukan di tempat kerja peserta Latsar, sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.
2. Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
3. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

4. Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
5. Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
6. Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
7. Mengevaluasi penyusunan kegiatan perencanaan.

Tujuh kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA dengan satu *output* (Buku Pedoman) telah tercapai semua, kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan mulai dari tanggal 31 Maret 2021 sampai dengan 04 Mei 2021. Adapun ringkasan kegiatan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

**Tabel 5. Ringkasan Hasil Aktualisasi**

No	Kegiatan	Target	Realisasi Tanggal	% Capaian	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan	Mendapatkan persetujuan dan arahan dalam pelaksanaan aktualisasi	5,12,19,26, 28 April 2021	100 %	Terlaksana
2	Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	Mendapatkan saran dari peserta rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	8 April 2021	100 %	Terlaksana
3	Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	Mendapatkan daftar rumpun kegiatan perencanaan dan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	12 s.d 16 April 2021	100 %	Terlaksana
4	Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	Mendapatkan saran dari peserta rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan untuk direvisi dan disempurnakan	19 April 2021	100 %	Terlaksana
5	Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	Adanya buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang sudah dicetak	20 s.d 23 April 2021	100 %	Terlaksana
6	Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan	Pegawai memahami bahwa perencanaan yang efisien, efektif dan tepat waktu tidaklah sulit dengan adanya buku pedoman penyusunan	27 April 2021	100 %	Terlaksana

		kegiatan perencanaan			
7	Mengevaluasi penyusunan kegiatan perencanaan	Penerapan penyusunan kegiatan perencanaan dengan menggunakan buku pedoman	8,15,22 April dan 3,4 Mei 2021	100 %	Terlaksana

Kegiatan aktualisasi semua dapat terlaksana dengan baik karena didukung dengan tugas dan wewenang yang sesuai dengan kompetensi bidang penulis. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan yaitu :

**Kegiatan 1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.**

<b>Tanggal</b>	5, 12, 19, 26, 28 April 2021
<b>Output</b>	1. Lembar konsultasi 2. Surat Persetujuan dari Mentor 3. Dokumentasi foto
<b>Tahapan Kegiatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</li> <li>2. Melaksanakan diskusi dan pembahasan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</li> <li>3. Mencatat dan menindaklanjuti bimbingan dan arahan mentor.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	
<p><b>Akuntabilitas:</b> <u>tanggung jawab dan berintegritas</u> terhadap tugas sebagai staf pengelola program dan laporan untuk mengetahui penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Nasionalisme:</b> Kerja keras dan rela berkorban.</p> <p><b>Etika Publik:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat, bertanggungjawab dan jujur, menjaga kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan informasi.</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Kerjasama, profesional, tepat waktu, melakukan yang terbaik, dan cermat.</p> <p><b>Anti Korupsi:</b> <u>Tanggung Jawab</u></p>	

<p>Peduli dan tanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan.  <b>Manajemen ASN:</b>  Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, integritas dalam menyampaikan ide.</p>
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Kegiatan ini memiliki kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu Meningkatnya Kinerja Pemerintah yang Profesional, Akuntabel dan Transparan.</p>
<p><b>Penguatan Nilai-nilai Organisasi</b>  Dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, dapat memenuhi nilai Ramahtama : Musyawarah mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p>
<p><b>Dokumentasi Kegiatan</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Gambar 2.</b> Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 1</p>

**Kegiatan 2. Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan**

<b>Tanggal</b>	8 April 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar undangan rapat</li> <li>2. Daftar hadir rapat</li> <li>3. Notulensi hasil rapat</li> </ol>

	4. Dokumentasi foto
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan ruangan rapat.</li> <li>2. Mebuat undangan rapat.</li> <li>3. Membagikan daftar hadir rapat kepada peserta rapat.</li> <li>4. Diskusi rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabilitas:</b> <u><b>Integritas dan Bertanggung jawab</b></u> dalam penyiapan kelengkapan rapat.</p> <p><b>Nasionalisme:</b> <b>Sila ke-4 pada butir ke-4</b> yang berbunyi :musyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaandan butir ke-8 musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Berkomunikasi dengan peserta rapat dengan sikap hormat dan sopan. Selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> <u><b>Berorientasi mutu</b></u> Berorientas pada hasil dari membuat ringkasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</p> <p><b>Anti Korupsi:</b> <u><b>Jujur</b></u> Jujur, bertanggungjawab terhadap dengan adanya kegiatan rapat ini.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.</p>	
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Kegiatan ini memiliki kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transparan.</p>	
<p><b>Penguatan Nilai-nilai Organisasi</b></p>	

Memenuhi nilai **Ramahtama** : rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

**Disiplin** : datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan rapat.

**Demokratis** : kebebasan dalam menyampaikan aspirasi.

#### Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 3.** Kegiatan Rapat Pembahasan Pedoman Penyusunan Kegiatan Perencanaan.

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 2

### Kegiatan 3. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

<b>Tanggal</b>	12 s.d 16 April 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku literatur</li> <li>2. Daftar rumpun kegiatan perencanaan</li> <li>3. Draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</li> <li>4. Dokumentasi foto</li> </ol>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	
1. Mencari referensi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.	

2. Mengelompokkan rumpun jenis kegiatan perencanaan.
3. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

#### **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

##### **Akuntabilitas:**

##### Tanggungjawab dan konsisten :

Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsisten.

##### **Nasionalisme:**

##### **silanya ke-3, yaitu : Persatuan Indonesia**

Mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan kemajuan unit organisasi.

##### **Etika Publik :**

Berkomunikasi dengan sikap hormat dan sopan, selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

##### **Komitmen Mutu:**

##### Efisien dan Mutu

Berorientasi mutu pada saat membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

##### **Anti Korupsi :**

##### Tanggung jawab

dalam pembuatan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

##### Jujur

menjadikan pribadi yang jujur dalam berbuat.

##### **Manajemen ASN:**

Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.

#### **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transaparan

#### **Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kantor Camat Lalan yaitu :

**Disiplin** : disiplin dalam membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dengan tepat waktu dan penuh tanggung jawab.

## Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 4.** Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 3

### **Kegiatan 4. Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.**

<b>Tanggal</b>	19 April 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar undangan rapat</li> <li>2. Daftar hadir rapat</li> <li>3. Notulensi rapat</li> <li>4. Dokumentasi foto</li> </ol>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan ruangan rapat.</li> <li>2. Membuat undangan rapat terbatas.</li> <li>3. Membagikan daftar hadir rapat terbatas.</li> <li>4. Membagikan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</li> <li>5. Pemaparan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.</li> </ol>	

6. Meminta masukan peserta rapat.

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

**Akuntabilitas:**

Tanggungjawab dan berintegritas dalam penyiapan kelengkapan rapat

**Nasionalisme:**

**Sila ke-4 pada butir ke-4** yaitu:

Musyawaharah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan dan butir ke-8 yang berbunyi yakni musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.

**Etika Publik :**

Berkomunikasi dengan peserta rapat dengan sikap hormat dan sopan, selain itu juga melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

**Komitmen Mutu:**

Komitmen

Berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai hasil rapat.

**Anti Korupsi:**

Jujur dan Tanggung jawab

Jujur, bertanggungjawab terhadap dengan adanya kegiatan rapat ini.

**Manajemen ASN:**

Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transaparan

**Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

Memenuhi nilai **Ramahtama** : rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

**Disiplin** : datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan rapat.

**Demokratis** : kebebasan dalam menyampaikan aspirasi.

### Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 5.** Kegiatan mengadakan rapat secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 4

### Kegiatan 5. Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

<b>Tanggal</b>	20 s.d 23 April 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draf revisi</li> <li>2. Finalisasi draf</li> <li>3. Buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</li> <li>4. Dokumentasi foto</li> </ol>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merevisi draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan berdasarkan hasil rapat</li> <li>2. Menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan</li> </ol>

yang telah direvisi.

3. Meminta pengesahan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dari pimpinan unit kerja.
4. Mencetak buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

#### **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

##### **Akuntabilitas:**

##### Tanggungjawab dan Konsistensi

Merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang diperlukan dengan tanggungjawab dan konsistensi.

##### **Nasionalisme:**

##### **Sila ke-3, yaitu:**

Persatuan Indonesia, mampu menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan dan kemajuan unit organisasi.

##### **Etika Publik:**

Berkomunikasi dengan sikap hormat dan sopan, selain itu juga melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan.

##### **Komitmen Mutu:**

##### Orientasi hasil.

Berorientasi mutu pada saat merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

##### **Anti Korupsi:**

##### Jujur

Jujur dalam mengerjakan revisi draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

##### Tanggung jawab

tanggung jawab sebagai staf subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.

##### **Manajemen ASN:**

Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.

#### **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transparan

### Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi kecamatan Lalan yaitu Disiplin, merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dengan tepat waktu dan tanggung jawab.

### Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 6.** Merevisi dan menyempurnakan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 5

### Kegiatan 6. Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

<b>Tanggal</b>	27 April 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar undangan sosialisasi</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi</li> <li>3. Notulensi rapat</li> <li>4. Dokumentasi foto</li> </ol>

### Tahapan Kegiatan

1. Menyiapkan ruangan sosialisasi.
2. Membuat undangan sosialisasi.
3. Membagikan daftar hadir sosialisasi.
4. Membagikan buku panduan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
5. Mensosialisasikan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan tersebut.

### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

#### **Akuntabilitas:**

Bertanggung jawab dan berintegritas. dalam penyiapan kelengkapan sosialisasi.

#### **Nasionalisme:**

**Sila ke-4 pada butir ke-4** yaitu:

Musyawarah untuk mencapai mufakat diliputi oleh semangat kekeluargaan dan butir ke-8 yang berbunyi yakni musyawarah dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan hasil rapat.

#### **Etika Publik:**

Berkomunikasi dengan peserta sosialisasi dengan sikap hormat dan sopan, selain itu juga melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan.

#### **Komitmen Mutu:**

Berorientasi mutu

Berorientasi pada hasil dari membuat ringkasan mengenai hasil sosialisasi

#### **Anti Korupsi:**

Tanggung jawab dan Jujur

Bertanggung jawab dan jujur terhadap dengan adanya kegiatan sosialisasi ini.

#### **Manajemen ASN:**

Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.

### Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transaparan

### Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Memenuhi nilai **Ramahtama** : rapat mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

**Disiplin** : datang tepat waktu ketika pelaksanaan kegiatan rapat.

**Demokratis** : kebebasan dalam menyampaikan aspirasi.

### Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 7.** Foto kegiatan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 6

### Kegiatan 7. Evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan

<b>Tanggal</b>	8, 15, 22 April dan 3, 4 Mei 2021
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan.</li> <li>2. Kegiatan yang terevaluasi.</li> <li>3. Buku pedoman penyusunan kegiatan</li> </ol>

	<p>perencanaan. 4. Dokumentasi foto.</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>3. Memberikan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan ke Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.</li> <li>4. Uji coba penerapan penyusunan kegiatan perencanaan.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>Akuntabilitas:</b> Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan dengan kejelasan target dan pertanggungjawaban kepada atasan.</p> <p><b>Nasionalisme:</b> Kerja keras dan rela berkorban.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin. Tidak menyalahgunakan informasi dalam hal ini hasil uji fisik yang telah dilakukan.</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Kerjasama, profesional, tepat waktu, dan melakukan yang terbaik.</p> <p><b>Anti Korupsi:</b> <u>Tanggung Jawab</u> Bertanggung jawab dalam memberikan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang telah disusun.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, integritas dalam menyampaikan ide.</p>	
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kontribusi pada Visi Kantor Camat Lalan yaitu : Meningkatkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan yang Profesional, Akuntabel, dan Transparan</p> <p><b>Penguatan Nilai-nilai Organisasi</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai</p>	

organisasi Kecamatan Lalan yaitu :

**Ramahatama** : tegur sapa saat membrikan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

**Disiplin** : tepat waktu dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.

#### Dokumentasi Kegiatan



**Gambar 8.** Kegiatan evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan

\* Bukti lengkap, lihat dilampiran kegiatan 7

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi kegiatan yang dilakukan penulis di Kantor Camat Lalan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis mengangkat isu mengenai belum adanya pedoman dalam penyusunan kegiatan perencanaan di Kantor Camat Lalan.
2. Dari isu tersebut, penulis membuat gagasan pemecahan isu Penyusunan pedoman kegiatan perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Penyusunan pedoman kegiatan perencanaan dilaksanakan dengan 7 (tujuh) tahapan kegiatan, yaitu dengan melakukan koordinasi dan konsultasi bersama atasan, mengadakan rapat secara umum, membuat draf pedoman, mengadakan rapat secara terbatas, selanjutnya merevisi dan menyempurnakan draf pedoman, mengadakan sosialisasi pedoman yang sudah dibuat kepada seluruh staf kecamatan, dan terakhir yaitu melakukan evaluasi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan.
4. Dengan adanya pedoman penyusunan kegiatan perencanaan, maka kegiatan perencanaan tersusun dengan optimal, efektif, efisiensi dan tepat waktu.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1. Internal, diharapkan penggunaan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan ini dapat dijadikan panduan dan juga

sebagai referensi dalam penyusunan kegiatan perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

2. Eksternal, diharapkan lingkungan sekitar dapat memberikan sumbangsih nyata bagi keberlangsungan buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang telah disusun sebelumnya, agar dalam penggunaannya tepat guna dan tepat sasaran berdasarkan target unit kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Presiden Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta :Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
3. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Akuntabilitas*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
4. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Nasionalisme*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
5. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS Etika Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
6. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Komitmen Mutu*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
7. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Anti korupsi*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
8. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Whole of Government*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
9. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen ASN*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
10. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

**LAMPIRAN**

# **LAMPIRAN KEGIATAN 1**

**MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR TERKAIT**

**AKTUALISASI YANG AKAN DILAKUKAN.**

**Output Kegiatan :**

- a. Lembar konsultasi
- b. Surat Persetujuan dari Mentor
- c. Dokumentasi foto

Sekayu, 31 Maret 2021

**Hal : Permohonan Izin Kegiatan Aktualisasi**

Kepada

Yth.

Camat Lalan

di

Bandar Agung

Sehubungan dengan adanya kegiatan aktualisasi/habitulasi latsar (Latihan Dasar) Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021, dengan ini akan mengadakan kegiatan aktualisasi tentang Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 31 Maret 2021 s.d 04 Mei 2021

Waktu : 08.00 WIB s.d selesai

Tempat : Kantor Camat Lalan

Maka saya selaku peserta kegiatan memohon izin untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Demikian surat permohonan dari saya, atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,



ALES SUWANTO, A.Md.  
NDH. 03

Kelengkapan kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (surat permohonan izin kegiatan aktualisasi)



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI  
Nomor: 800.2/117-ILN-IV/2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andi Suharto, SSTP., M.Si.  
NIP : 19850724 200602 1 001  
Pangkat/gol : Penata Tk. I / III.d  
Jabatan : Camat Lalan

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

Nama : Ales Suwanto, A.Md.  
NIP : 19960321 202012 1 003  
Pangkat/gol : CPNS / II.c  
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi tentang **"Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin."**

Demikian surat persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lalan, April 2021  
**CAMAT LALAN**  
  
**ANDI SUHARTO, SSTP., M.Si**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19850724 200602 1 001

Kelengkapan kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (surat persetujuan aktualisasi dari Camat Lalan)

#### LEMBAR KONSULTASI

Nama : Ales Suwanto, A.Md.  
NDH : 03  
Judul Aktualisasi : Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin  
Mentor : Tri Setyo, S.Pd., M.Si.

No.	Tanggal	Catatan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	5 April 2021	Konsultasi isu yang akan diangkat menjadi laporan rancangan aktualisasi, dan surat permohonan izin kegiatan aktualisasi.	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	
2	12 April 2021	Konsultasi perihal kegiatan rapat pertama bersama staf Kantor Camat Lalan.	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	
3	19 April 2021	Konsultasi draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dan sekaligus konsultasi kegiatan rapat terbatas	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	
4	26 April 2021	Konsultasi finalisasi buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan dan sekaligus konsultasi untuk kegiatan sosialisasi buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	
5	3 Mei 2021	Konsultasi Bab III, Bab IV, beserta lampiran laporan aktualisasi.	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	
6	4 Mei 2021	Evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilakukan dan pembekalan untuk seminar laporan aktualisasi.	Menyesuaikan dengan arahan Mentor	

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (lembar konsultasi)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- b. Melaksanakan diskusi dan pembahasan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- c. Mencatat dan menindaklanjuti bimbingan dan arah mentor.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Latar belakang sesuaikan dengan isu yang diangkat pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- b. Literatur renstra, renja dan RPJMD dicari terlebih dahulu sebagai referensi nantinya.
- c. Buatlah pedoman semenarik dan semudah mungkin untuk dipahami oleh pengguna.
- d. Lanjutkan diskusi dengan atasan langsung Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 5 April 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 5 April 2021)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- b. Berdiskusi mengenai literatur kegiatan perencanaan.
- c. Kegiatan perencanaan yang baik, seperti apa.
- d. Membuat ringkasan penting tentang kegiatan perencanaan.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Mengetahui literatur yang biasa digunakan dalam kegiatan perencanaan.
- b. Perencanaan kegiatan yang baik, yaitu efisien, efektif dan tepat waktu serta tepat pada realisasi anggarannya.
- c. Selama ini perencanaan kegiatan masih kurang optimal dikarenakan tidak adanya pedoman dan dokumen pendukung dalam hal tersebut
- d. Diarahkan untuk membuat pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

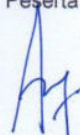
Lalan, 5 April 2021

Mengetahui

Kasubbag Perencanaan,  
Keuangan dan Pelaporan

  
Sunardi, S.IP.  
NIP. 19810620 201001 1 008

Peserta

  
Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 5 April 2021)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk meminta kesediaannya berdiskusi.
- b. Berdiskusi perihal kelengkapan rapat pembahasan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- c. Menanyakan pembahasan yang akan disampaikan pada saat rapat tersebut.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Mengetahui kelengkapan rapat yang harus disiapkan diantaranya, undangan rapat, daftar hadir, dan buku notulen rapat.
- b. Informasi tentang tata cara pembukaan rapat.
- c. Informasi tentang tanya jawab saat rapat.
- d. Mencatat informasi penting saat berjalannya rapat.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 12 April 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

---

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 12 April 2021)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk berdiskusi.
- b. Melakukan konsultasi dan diskusi tentang draf pedoman kegiatan perencanaan yang telah dirancang.
- c. Berdiskusi perihal kelengkapan rapat secara terbatas pembahasan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Sesuaikan dengan literatur sebagai referensi untuk draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- b. Mengetahui kelengkapan rapat yang harus disiapkan diantaranya, undangan rapat, daftar hadir, dan buku notulen rapat.
- c. Buat rapat secara terbatas ini secepat mungkin dalam penyampaian informasi drafnya.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 19 April 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 19 April 2021)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk diskusi dan konsultasi.
- b. Konsultasi perihal finalisasi buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- c. Konsultasi dan diskusi perihal pencetakan buku pedoman kegiatan perencanaan.
- d. Diskusi kelengkapan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Revisi dan sempurnakan berdasarkan hasil rapat tanggal 19 April.
- b. Cetak buku pedoman semenarik mungkin pada sampulnya, agar dapat menarik perhatian pengguna untuk menggunakannya.
- c. Kelengkapan rapat yang harus disiapkan diantaranya, undangan rapat, daftar hadir, dan buku notulen rapat.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 26 April 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

---

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 26 April 2021)



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-898031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

**SURAT DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ANDI SUHARTO, SSTP., M.Si.

Nip : 19850724 200602 1 001

Pangkat/gol : PENATA TK. I / III.d

Jabatan : Camat Lalan

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan aktualisasi atas nama :

Nama : Ales Suwanto, A.Md.

NIP : 19960321 202012 1 003

Pangkat/gol : CPNS / II.c

Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Selanjutnya akan terus berkomitmen untuk menggunakan Buku Pedoman Penyusunan Kegiatan Perencanaan menjadi habituasi pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian surat dukungan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Lalan, 01 April 2021

**CAMAT LALAN,**



**ANDI SUHARTO, SSTP., M.Si**

Penata Tingkat I

NIP. 19850724 200602 1 001

Kelengkapan kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (surat dukungan aktualisasi dari Camat Lalan)



## PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN KECAMATAN LALAN

*Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com*

### LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TRI SETYO, S.Pd., M.Si.  
Nip : 19660702 198906 1 002  
Pangkat/gol : PEMBINA / IV.a  
Jabatan : Sekcam Kecamatan Lalan Kab. Musi Banyuasin  
(Selaku Mentor)

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

Nama : ALES SUWANTO, A.Md.  
NIP : 19960321 202012 1 003  
Pangkat/gol : CPNS / II.c  
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai surat yang bersangkutan tanggal 31 Maret 2021, perihal permohonan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2021 tentang "Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin", dengan rencana kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.
2. Mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
3. Membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
4. Mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
5. Merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
6. Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.

7. Mengevaluasi penyusunan kegiatan perencanaan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai kelengkapan dalam mengikuti kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS tahun 2021 di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

Lalan, 01 April 2021  
An. CAMAT LALAN,  
(SEKRETARIS KECAMATAN LALAN)



TRI SETYO, S.Pd., M.Si.  
PEMBINA / IV.a  
NIP. 19660702 198906 1 002

---

*Output* kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (surat dukungan aktualisasi dari Mentor)



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

**SURAT DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUNARDI, S.IP  
Nip : 19810620 201001 1 008  
Pangkat/gol : Penata Muda / III.a  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

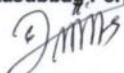
Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan aktualisasi atas nama :

Nama : ALES SUWANTO, A.Md.  
NIP : 19960321 202012 1 003  
Pangkat/gol : CPNS / II.c  
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Selanjutnya akan terus berkomitmen untuk menggunakan Buku Pedoman Penyusunan Kegiatan Perencanaan menjadi habituasi pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian surat dukungan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Lalan, 01 April 2021  
A.n CAMAT LALAN  
Kasubbag Per, Keu dan Pelaporan,

  
SUNARDI, S.IP  
Penata Muda / III.a  
NIP. 19810620 201001 1 008

Kelengkapan kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (surat dukungan aktualisasi dari Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan)



Foto kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (5 April 2021).



Foto kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (12 April 2021).



Foto kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (19 April 2021).



Foto kegiatan 1 menemui mentor untuk berdiskusi terkait aktualisasi mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (26 April 2021).

## **LAMPIRAN KEGIATAN 2**

### **MENGADAKAN RAPAT PEMBAHASAN MENGENAI PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN.**

#### **Output Kegiatan :**

- a. Lembar undangan rapat
- b. Daftar hadir rapat
- c. Notulensi hasil rapat
- d. Dokumentasi foto



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

Lalan, 7 April 2021

Nomor : 005/167/LN-IV/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat  
Pembahasan Pedoman  
Penyusunan Kegiatan  
Perencanaan.

Kepada : -  
Yth Seluruh Staf -  
Kecamatan Lalan, Muba  
di -  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Permohonan dari Saudara Ales Suwanto, A.Md tanggal 31 Maret 2021 Perihal Permohonan Izin Kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mengharap kehadirannya yaitu pada :

Hari/ Tanggal : Kamis, 8 April 2021  
Pukul : 15.00 WIB – Selesai  
Tempat : Aula Kantor Camat Lalan  
Acara : Pembahasan Pedoman Penyusunan  
Kegiatan Perencanaan.

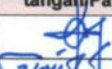
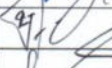
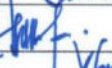
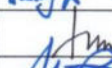

Demikian untuk maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.



ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si  
PENATA TK.I  
NIP. 19850724 200602 1 001

*Output* kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (lembar undangan rapat).

**DAFTAR HADIR RAPAT  
PEMBAHASAN MENGENAI PEDOMAN PENYUSUNAN  
KEGIATAN PERENCANAAN (RAPAT PERTAMA)  
KAMIS, 8 APRIL 2021**

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan/Paraf
1	Andi Suharto	Camat	
2	Pri Setyo	Sekeam.	
3	SUNARDI	Ka. Per, Keu, Pel.	
4	SINARSO.	Kasi PPDK.	
5	XAMIN.	Kasi Kessos.	
6	PAIJAN.	Kasi Yammun.	
7	M. KHUSAIRI	staf Kecamatan.	
8	Basilus Sunyati	Staf UK II	
9	Surdman.	Staf	
10	AHMAD ASRORI	STAF.	
11	NIKI SAPUTRA.	POL-PP	
12	TOMI ARYADI	OPERATOR	
13	LIA GUMBLAR.	OPERATOR	
14	M. IANTRI.	SMUR.	
15	ALES SUWANTO.	PENYAJI	
16	Ngahm.	STAF	

CAMAT LALAN,  
  
 ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si  
 PENATA TK.1  
 NIP. 19850724 200602 1 001

Output kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (daftar hadir rapat).

**NOTULEN RAPAT  
PEMBAHASAN MENGENAI PEDOMAN PENYUSUNAN  
KEGIATAN PERENCANAAN (RAPAT PERTAMA)**

Hari/Tanggal : Kamis / 8 April 2021  
Waktu : 15.00 Wib s.d selesai  
Acara :  
1. Pembukaan  
2. Arahan Camat Lalan  
3. Materi (Penyampaian dari Ales Suwanto, A.Md selaku penyaji rapat)  
4. Masukan dan Saran  
5. Penutup

Pimpinan Rapat  
Ketua : Camat Lalan  
Notulis : Lia Gumelar  
Peserta sidang/rapat : Seluruh Staf Kantor Camat Lalan

**1. Pembukaan**

Acara dibuka dengan pembacaan Basmallah bersama-sama

**2. Arahan Camat Lalan (Andi Suharto, SSTP., M.Si.)**

Camat Lalan menyampaikan agar berkenan dapat mendukung kegiatan aktualisasi Peserta Latsar CPNS 2021 a.n Ales Suwanto. Semoga dengan adanya aktualisasi ini dapat memberikan sumbangsi nyata bagi Kantor Camat Lalan pada umumnya dan bagi Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada khususnya.

**3. Penyampaian Materi (Ales Suwanto, A.Md / selaku penyaji)**

Ales Suwanto menyampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Terutama Ales Suwanto mengucapkan salam dan dilanjutkan sapaan homat teruntuk Camat Lalan, Sekcam selaku Mentor dan peserta rapat yang telah meluangkan waktunya untuk mengikuti rapat pembahahan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- b. Selanjutnya Ales Suwanto memaparkan pada rapat ini akan merealisasikan kegiatan kedua pada rangkaian kegiatan yang telah disusun sebelumnya yaitu “mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan”
- c. Penjelasan singkat mengenai pentingnya pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- d. Penyajian ditutup dengan ucapan terima kasih dan salam.

**4. Masukan dan Saran**

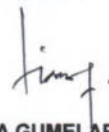
- a. Camat Lalan : agar penyusunan kegiatan perencanaan ini diberikan output nyata berupa buku pedoman dan sebagainya.
- b. Mentor : diharapkan saudara Ales Suwanto dapat memberikan sumbangsih nyata dalam kegiatan perencanaan ini, dengan menerbitkan buku semenarik mungkin namun tetap mengacu pada biaya yang ekonomis.

**5. Penutup**

Rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan, diakhiri dengan pembacaan hamdallah secara bersama-sama.

Lalan, 8 April 2021

Notulis,



**LIA GUMELAR**

---

*Output* kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Notulensi rapat).



Foto kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (suasana pembukaan rapat).



Foto kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (suasana presentasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan oleh Peserta Latsar Habitiasi).



Foto kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (suasana diskusi rapat).



Foto kegiatan 2 mengadakan rapat pembahasan mengenai pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (suasana Camat Lalan menyampaikan arahan dan saran).

## **LAMPIRAN KEGIATAN 3**

### **MEMBUAT DRAF PEDOMAN PENYUSUNAN**

#### **KEGIATAN PERENCANAAN**

##### **Output Kegiatan ;**

1. Buku literatur
2. Daftar rumpun kegiatan perencanaan
3. Draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan
4. Dokumentasi foto

## KELOMPOK RUMPUN JENIS KEGIATAN PERENCANAAN

### A. Dari Segi Waktunya

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Jangka Panjang	Yang termasuk dalam perencanaan jangka panjang adalah rentang waktu sepuluh tahun, perencanaan ini bersifat umum, dan belum terperinci.
2	Perencanaan Jangka Menengah	Perencanaan jangka menengah biasanya mempunyai jangka waktu antara lima tahun sampai sepuluh tahun.
3	Perencanaan Jangka Pendek	Perencanaan yang mempunyai jangka waktu antara satu tahun sampai lima tahun

### B. Dari Segi Sifatnya

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Kuantitatif	Semua target dan sasaran yang dinyatakan dengan angka.
2	Perencanaan Kualitatif	Perencanaan yang ingin dicapai dinyatakan secara kualitas

### C. Dari Segi Luas wilayah

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Lokal	Perencanaan yang ditetapkan oleh lembaga-lembaga yang ada di daerah-daerah dengan sifat yang terbatas.
2	Perencanaan Regional	Perencanaan yang ditetapkan di tingkat provinsi.
3	Perencanaan Nasional	Perencanaan di suatu negara dan dijadikan dasar untuk perencanaan lokal dan regional.
4	Perencanaan Internasional	Perencanaan oleh beberapa negara yang melewati batas-batas suatu negara yang dilaksanakan melalui dari negara-negara tersebut.

### D. Dari Segi Luas Jangkauan

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Makro	Perencanaan yang bersifat universal, menyeluruh dan meluas.
2	Perencanaan Mikro	Perencanaan yang ditetapkan dan disusun berdasarkan kondisi dan situasi tertentu.

### E. Dari Segi Objek

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Rutin	Perencanaan yang disusun untuk jangka waktu tertentu yang dilakukan setiap tahun.
2	Perencanaan Eksendental	Perencanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan yang mendesak pada saat tertentu.

F. Dari Segi Pembuatannya.

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Sentralisasi	Perencanaan yang ditentukan oleh pemerintah pusat pada suatu negara.
2	Perencanaan Desentralisasi	Perencanaan yang disusun oleh masing-masing wilayah.
3	Perencanaan Dekonsentrasi	Perencanaan gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.

G. Dari Segi Prosesnya.

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Filosofikal	Perencanaan yang bersifat umum, hanya berupa konsep-konsep dari nilai yang bersifat ideal dan masih memerlukan penafsiran-penafsiran dalam bentuk program.
2	Perencanaan Programial	Perencanaan berupa penjabaran dari perencanaan filosofikal.
3	Perencanaan Operasional	Perencanaan yang jelas dan dapat dilakukan.

H. Perencanaan secara Umum

NO	PERENCANAAN	PENJELASAN
1	Perencanaan Strategik	Yang disusun untuk mencapai tujuan umum organisasi, yaitu melaksanakan misi organisasi, sering juga disebut Perencanaan Jangka Panjang ( <i>long range planning</i> ) adalah proses pengambilan keputusan yang menyangkut tujuan jangka panjang organisasi, kebijakan yang harus diperhatikan, serta strategi yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk melaksanakan strategi tersebut harus pula disusun program kerja yang terinci, mencakup kegiatan yang harus dilakukan, kapan harus dimulai, kapan harus selesai, dan siapa yang harus bertanggungjawab, serta sumber daya manusia yang diperlukan. Singkatnya strategik adalah suatu perencanaan jangka panjang yang sudah diinformalkan, yang digunakan untuk merumuskan tujuan organisasi serta cara menghadapinya.
2	Perencanaan Operasional	Rencana operasional terdiri atas bentuk : 1) rencana sekali pakai ( <i>single use plan</i> ) yakni rencana yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu dan dibubarkan segera setelah tujuan ini tercapai, 2) rencana permanen ( <i>standing plans</i> ) yakni pendekatan-pendekatan yang sudah distandarisasi untuk menghadapi situasi berulang dan dapat diramalkan sebelumnya.

Disusun oleh : Ales Suwanto, A.Md.  
NDH : 03

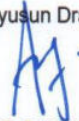
Output kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (daftar rumpun kegiatan perencanaan).

## **DRAF PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN**

1. Halaman Sampul
2. Lembar Pengesahan (ditanda tangani oleh Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Sekretaris Kecamatan selaku Mentor dan Camat Lalan)
3. Kata Pengantar  
Ucapan terima kasih :
  - a. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku Kepala BPSDMD provinsi Sumatera Selatan.
  - b. Bapak Drs. Ahmad Gufran, M.Si. selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
  - c. Bapak Andi Suharto, SSTP., M.Si. selaku Camat Lalan.
  - d. Ibu Hj. Nuraini Arsianty, M.Si. selaku Coach Aktualisasi.
  - e. Bapak Tri Setyo, S.Pd., M.Si. selaku Sekretaris Kecamatan sekaligus Mentor Aktualisasi.
  - f. Bapak Sunardi, S.IP. selaku Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
4. Struktur Organisasi
5. Daftar Isi
6. Latar Belakang
7. Tujuan dan Manfaat
8. Definisi Perencanaan
9. Kelompok Rumpun Jenis Kegiatan Perencanaan
10. Data Pendukung Kegiatan Perencanaan (data tahun sebelumnya)
  - a. IKU (Indikator Kinerja Utama)
  - b. PK (Perjanjian Kinerja)
  - c. Rancangan Awal RKPD
  - d. Rencana Aksi
  - e. Renja (Rencana Kerja)

- f. Renstra (Rencana Strategis)
- g. Hasil Musrenbangcam
- 11. Tahapan Proses Perencanaan
- 12. Skala Prioritas Perencanaan
- 13. Musrenbang Kecamatan (tahapan Musrenbang Kecamatan)
- 14. Penutup

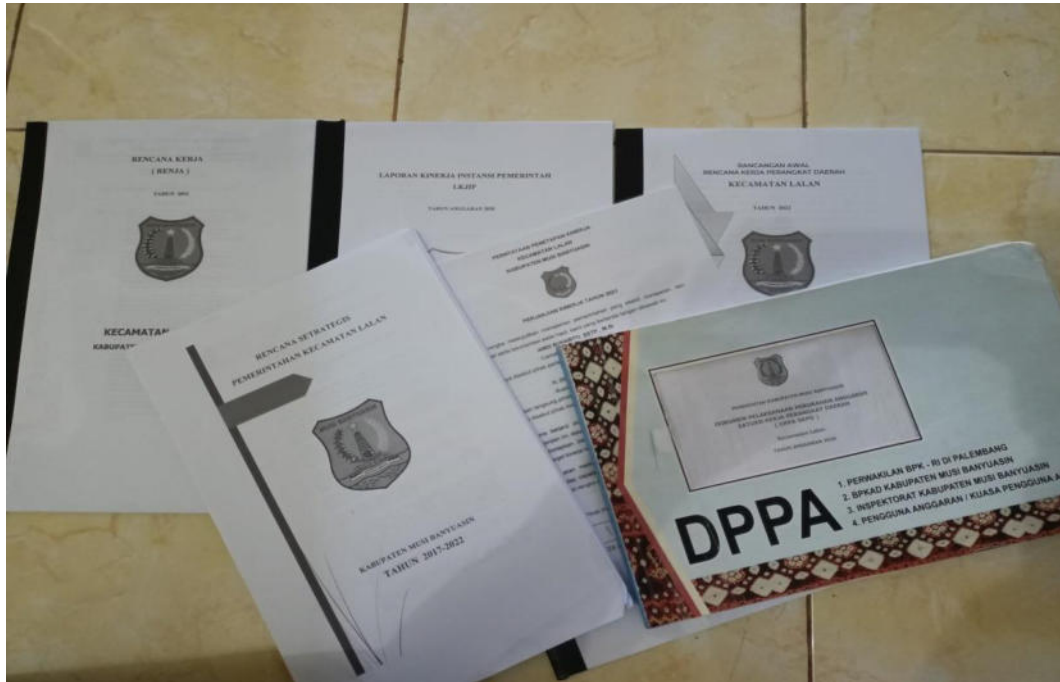
Penyusun Draf,



**ALES SUWANTO, A.Md.**  
NDH. 03

---

*Output* kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan).



Output kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (buku literatur).



Foto kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang merancang dan mengelompokkan kegiatan perencanaan).

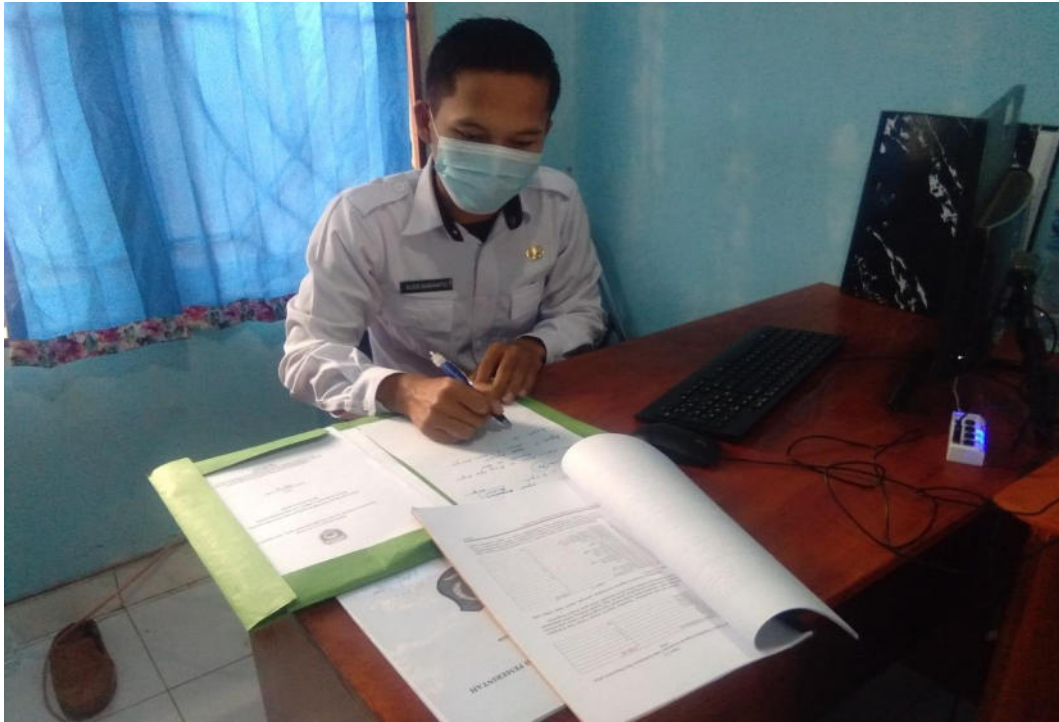


Foto kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang mengembangkan draf pedoman).

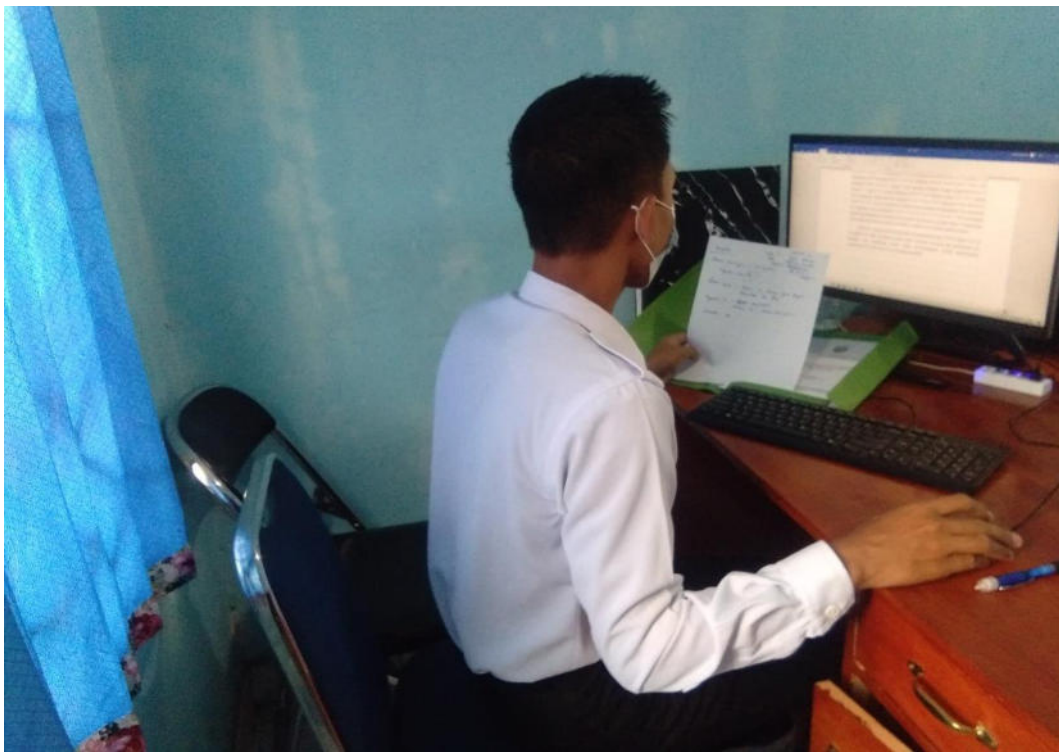


Foto kegiatan 3 membuat draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang membuat draf pedoman dalam bentuk file).

## **LAMPIRAN KEGIATAN 4**

**MENGADAKAN RAPAT PEMBAHASAN SECARA TERBATAS**

**MENGENAI DRAF PEDOMAN PENYUSUNAN**

**KEGIATAN PERENCANAAN**

**Output Kegiatan :**

1. Lembar undangan rapat
2. Daftar hadir rapat
3. Notulensi rapat
4. Dokumentasi foto



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Ds. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g@mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

Lalan, 19 April 2021

Nomor : 005 / *290* / LN- IV / 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat  
Pembahasan Draf  
Pedoman Penyusunan  
Kegiatan Perencanaan.

Kepada : -  
Yth Staf Per, Keu, dan Pel  
Kecamatan Lalan, Muba  
di -  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Permohonan dari Saudara Ales Suwanto, A.Md tanggal 31 Maret 2021 Perihal Permohonan Izin Kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mengharap kehadirannya yaitu pada :

Hari/ Tanggal : Senin, 19 April 2021

Pukul : 13.30 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Subbagan Per, Keu, dan Pel


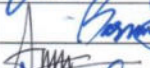
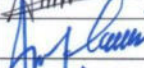
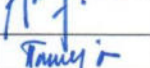


Acara : Pembahasan Pedoman Penyusunan  
Kegiatan Perencanaan (Draf)

Demikian untuk maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

  
CAMAT LALAN,  
ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si  
PENATA TK. I  
NIP. 19850724 200602 1 001

*Output* kegiatan 4 mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (lembar undangan rapat).

**DAFTAR HADIR RAPAT TERBATAS  
PEMBAHASAN MENGENAI DRAF PEDOMAN PENYUSUNAN  
KEGIATAN PERENCANAAN (RAPAT KEDUA)  
SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SENIN, 19 APRIL 2021**

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan/Paraf
1	SUNARDI, S.IP	Ka. par. ke. pec	
2	BASILIUS SUNYOTO	Staf uk. ii.	
3	M. KAUSARI	Staf keuangan	
4	LUKMAN NURHAKIM	Staf	
5	ALFA SUWANTO	Penyaji / Staf	
6	TOMI ARYADI	Operator	

A.n CAMAT LALAN,  
Ub. SEKCAM  
Kasubbag Perencanaan, keuangan dan  
Pelaporan,



SUNARDI, S.IP  
PENATA MUDA  
NIP. 19810620 201001 1 008

*Output* kegiatan 4 mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (daftar hadir rapat).

**NOTULEN RAPAT TERBATAS PEMBAHASAN  
DRAF PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN  
(RAPAT KEDUA)**

Hari/Tanggal : Senin / 19 April 2021  
Waktu : 13.30 Wib s.d selesai  
Acara :  
1. Pembukaan  
2. Materi (Penyampaian dari Ales Suwanto, A.Md selaku penyaji rapat)  
3. Masukan dan Saran  
4. Penutup

Pimpinan Rapat  
Ketua : Kasubbag Per, Keuangan dan Pelaporan  
Notulis : Muhammad Khusairi  
Peserta sidang/rapat : Staf Kesubbag Per, Keu, dan Pelaporan

**1. Pembukaan**

Acara dibuka dengan pembacaan Basmallah bersama-sama

**2. Penyampaian Materi (Ales Suwanto, A.Md / selaku penyaji)**

Ales Suwanto menyampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Terutama Saudara Ales Suwanto mengucapkan salam dan dilanjutkan sapaan homat teruntuk Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta peserta rapat yang telah meluangkan waktunya untuk mengikuti rapat pembahasan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- b. Selanjutnya Saudara Ales Suwanto memaparkan pada rapat ini akan merealisasikan kegiatan keempat pada rangkaian kegiatan yang telah disusun sebelumnya yaitu “mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan” dilanjutkan pembagian draf pedoman.
- c. Penyajian ditutup dengan ucapan terima kasih dan salam.

**3. Masukan dan Saran**

b. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :

- 1) agar penyusunan kegiatan perencanaan ini dibuat dengan berlandaskan pada KEPMEN No 50 Tahun 2020, karena KEPMEN tersebut sudah menjadi tolak ukur kita dalam kegiatan perencanaan ini.

2) Selanjutnya untuk Saudara Ales Suwanto diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat memberikan sumbangsih nyata kita dalam perencanaan kegiatan.

**4. Penutup**

Rapat pembahasan draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan, diakhiri dengan pembacaan hamdallah secara bersama-sama.

Lalan, 19 April 2021

Notulis,



**MUHAMMAD KHUSAIRI**

*Output* kegiatan 4 mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (notulensi rapat).



Foto kegiatan 4 mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang memaparkan draf pedoman yang telah dibuat).



Foto kegiatan 4 mengadakan rapat pembahasan secara terbatas mengenai draf pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (suasana berlangsungnya diskusi rapat).

## **LAMPIRAN KEGIATAN 5**

### **MEREVISI DAN MENYEMPURNAKAN PEDOMAN PENYUSUNAN**

#### **KEGIATAN PERENCANAAN**

**Output Kegiatan :**

1. Draf revisi
2. Finalisasi draf
3. Buku Pedoman Penyusunan Kegiatan Perencanaan
4. Dokumentasi foto

## **DRAF FINAL**

### **PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN**

1. Halaman Sampul
2. Lembar Pengesahan (ditanda tangani oleh Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Sekretaris Kecamatan selaku Mentor dan Camat Lalan)
3. Kata Pengantar  
Ucapan terima kasih :
  - a. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku Kepala BPSDMD provinsi Sumatera Selatan.
  - b. Bapak Drs. Ahmad Gufran, M.Si. selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
  - c. Bapak Andi Suharto, SSTP., M.Si. selaku Camat Lalan.
  - d. Ibu Hj. Nuraini Arsianty, M.Si. selaku Coach Aktualisasi.
  - e. Bapak Tri Setyo, S.Pd., M.Si. selaku Sekretaris Kecamatan sekaligus Mentor Aktualisasi.
  - f. Bapak Sunardi, S.IP. selaku Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
4. Struktur Organisasi
5. Daftar Isi
6. Latar Belakang
7. Tujuan dan Manfaat
8. Definisi Perencanaan
9. Kelompok Rumpun Jenis Kegiatan Perencanaan
10. Data Pendukung Kegiatan Perencanaan (data tahun sebelumnya)
  - a. IKU (Indikator Kinerja Utama)
  - b. PK (Perjanjian Kinerja)
  - c. Rancangan Awal RKPD
  - d. Rencana Aksi

- e. Renja (Rencana Kerja)
- f. Renstra (Rencana Strategis)
- g. Hasil Musrenbangcam
- 11. Tahapan Proses Perencanaan
- 12. Skala Prioritas Perencanaan
- 13. Musrenbang Kecamatan (tahapan Musrenbang Kecamatan)
- 14. Penutup

Lalan, 23 April 2021

Mengetahui

Peminalisasi (Mentor)



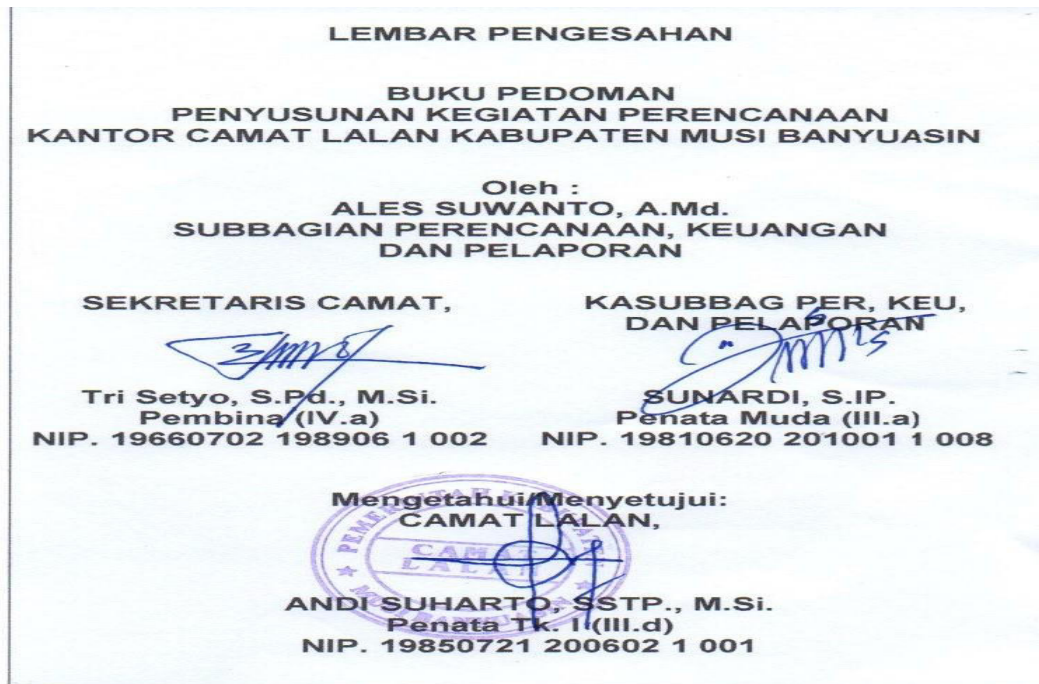
Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Penyusun draf (Peserta)



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

*Output* kegiatan 5 merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (draf final pedoman penyusunan kegiatan perencanaan).



Kelengkapan kegiatan 5 merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (draft final pedoman penyusunan kegiatan perencanaan).



Output kegiatan 5 merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan).



Foto kegiatan 5 merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang merevisi draf pedoman).

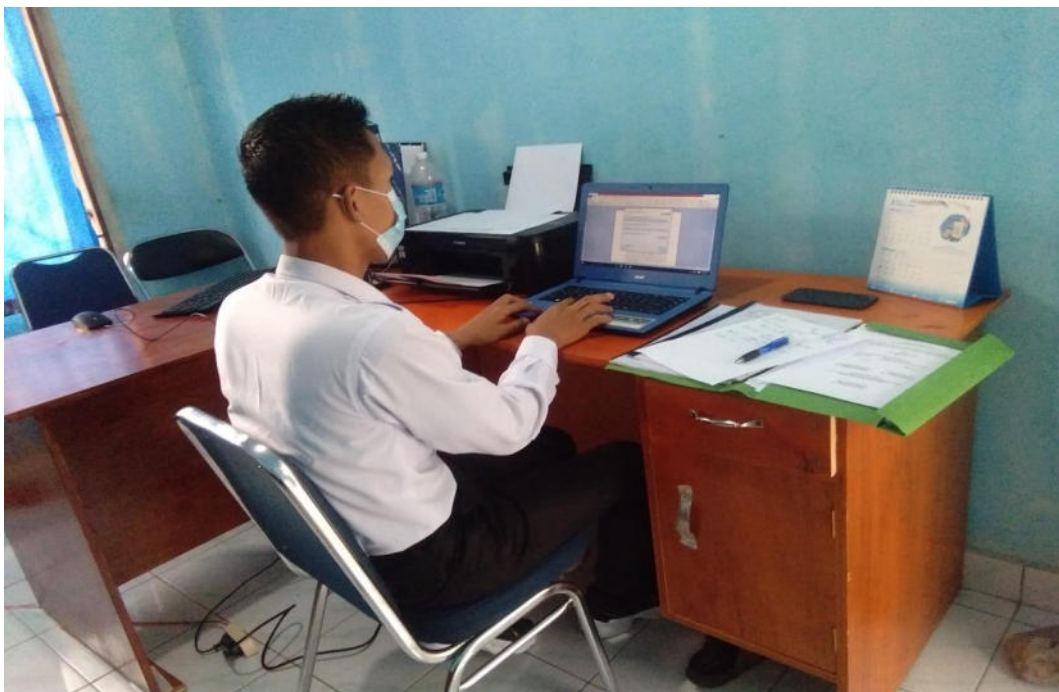


Foto kegiatan 5 merevisi dan menyempurnakan pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang mencetak buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan).

## **LAMPIRAN KEGIATAN 6**

### **MELAKUKAN SOSIALISASI PEDOMAN PENYUSUNAN**

#### **KEGIATAN PERENCANAAN**

**Output Kegiatan :**

1. Lembar undangan sosialisasi
2. Daftar hadir sosialisasi
3. Notulensi sosialisasi
4. Dokumentasi foto



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KECAMATAN LALAN**

Jl. Da. Bandar Agung P.16 B Karang Agung Tengah, Telp./Faks : 0711-8986031  
KodePos:30758 Email:lalan160611g.mail.com Website:kantorcamatlalan.blogspot.com

Lalan, 27 April 2021

Nomor : 005 / *Josi* LN- IV / 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi  
Pedoman Penyusunan  
Kegiatan Perencanaan.

Kepada :  
Yth Seluruh Pegawai  
Kecamatan Lalan, Muba  
di -  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Permohonan dari Saudara Ales Suwanto, A.Md tanggal 31 Maret 2021 Perihal Permohonan Izin Kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami berharap kehadirannya yaitu pada :

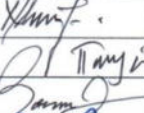
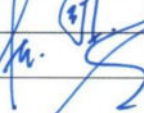
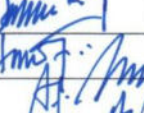
Hari/ Tanggal : Selasa, 27 April 2021  
Pukul : 09.30 WIB – Selesai  
Tempat : Aula Kantor Camat Lalan  
Acara : Sosialisasi Pedoman Penyusunan  
Kegiatan Perencanaan

Demikian untuk maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

  
CAMAT LALAN,  
ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si  
PENATA TK.I  
NIP. 19850724 200602 1 001

Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (undangan sosialisasi).

**DAFTAR HADIR SOIALISASI  
PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN  
(RAPAT KETIGA / SOSIALISASI)  
SELASA, 27 APRIL 2021**

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan/Paraf
1.	Andi Suharto, SSTP, M.Si	Camat	
2.	Titi Setyo, S.Pd, M.Si	Sekcam / Meter	
3.	SUNWARDI	Ka. per, keu, pel.	
4.	M. KHUSAIRI	Staf Kecamatan	
5.	Niki Saputra	POL-PP	
6.	Tony Arsyad	Operator	
7.	Bahus Sunyoto	Staf UK-1	
8.	Suroso	Kasi PPDk	
9.	Paijan	Kasi Yanduun	
10.	Paiman	Kasi Kessos	
11.	Ngalin	Staf	
12.	AHMAD ASROKI	STAF	
13.	SURAMANS	STAF	
14.	Lia Gumelar	Operator	
15.	M. Ivantri	Supir	
16.	WIDODO	Bendahara	
17.	ALES SUWANTO	Penyaji	

CAMAT LALAN,  
  
 ANDI SUHARTO, SSTP, M.Si  
 PENATA TK.1  
 NIP. 19850724 200602 1 001

Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (daftar hadir rapat).

## **NOTULEN SOSIALISASI PEDOMAN PENYUSUNAN KEGIATAN PERENCANAAN (RAPAT KETIGA / SOSIALISASI)**

Hari/Tanggal : Selasa / 27 April 2021  
Waktu : 09.30 Wib s.d selesai  
Acara :  
1. Pembukaan  
2. Arahan Camat Lalan  
3. Soialisasi (Penyampaian dari Ales Suwanto, A.Md selaku penyaji sosialisasi)  
4. Masukan dan Saran  
5. Penutup

Pimpinan Rapat  
Ketua : Camat Lalan  
Notulis : Basilius Sunyoto  
Peserta sidang/rapat : Seluruh Staf Kantor Camat Lalan

### **1. Pembukaan**

Acara dibuka dengan pembacaan Basmallah bersama-sama

### **2. Arahan Camat Lalan (Andi Suharto, SSTP., M.Si.)**

Camat Lalan menyampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Terutama Camat Lalan menyampaikan salam dan dilanjutkan dengan sapaan homat kepada Sekcam dan seluruh pegawai yang hadir pada sosialisasi ini lanjut ucapan terima kasih kepada Saudara Ales Suwanto karena telah menyelesaikan buku pedoman yang telah diusungkan untuk dijadikan tolak ukur pada perencanaan kegiatan.
- b. Camat Lalan mengingatkan kembali betapa pentingnya perencanaan yang efisien, efektif dan terencana dari awal.
- c. Perencanaan yang baik akan memberikan sumbangsih yang baik pula untuk kemajuan unit kerja kita Kantor Camat Lalan.

### **3. Penyampaian Materi (Ales Suwanto, A.Md / selaku penyaji)**

Ales Suwanto menyampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Terutama Saudara Ales Suwanto mengucapkan salam dan dilanjutkan sapaan homat teruntuk Camat Lalan, Sekcam selaku Mentor, Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan serta peserta sosialisasi yang telah meluangkan waktunya untuk mengikuti sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
- b. Selanjutnya Saudara Ales Suwanto memaparkan pada rapat ini akan merealisasikan kegiatan keenam pada rangkaian kegiatan

yang telah disusun sebelumnya yaitu "melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan"

- c. Penjelasan singkat mengenai buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan yang telah dibagikan ke peserta sosialisasi.
- d. Penyajian ditutup dengan ucapan terima kasih dan salam.

**4. Masukan dan Saran**

a. Camat Lalan :

Dengan adanya buku pedoman yang telah disusun ini dengan harapan dapat memacu kecepatan kita dalam menyusun perencanaan, dan mengingatkan kembali bahwa perencanaan itu tidaklah susah kalau kita kerjakan bersama-sama ditambah lagi dengan adanya buku pedoman ini.

b. Mentor :

Diharapkan saudara Ales Suwanto dapat menjadikan buku pedoman ini sebagai habituasi nantinya pada lingkup Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada saat menyusun perencanaan awal tahun nanti diimbangi dengan Rencana Strategis Kantor Camat Lalan.

c. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :

Diucapkan terima kasih kepada Saudara Ales Suwanto, karena telah memberikan sumbangsih nyata berupa buku pedoman dalam memberikan kemudahan pada perencanaan kegiatan Kantor Camat Lalan ini, dengan harapan kedepannya akan menjadi habituasi untuk pribadi pada khususnya Saudara Ales Suwanto dan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada umumnya.

d. **Penutup**

Sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan, diakhiri dengan pembacaan hamdallah secara bersama-sama.

Lalan, 27 April 2021

Notulis,


  
BASILIUS SUNYOTO

Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (notulensi rapat).



Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang membuka sosialisasi).



Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang membagikan daftar hadir dan buku pedoman).



Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Peserta sedang memaparkan sosialisasi).



Foto kegiatan 6 melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kegiatan perencanaan (Camat Lalan sedang memberikan arahan).

# **LAMPIRAN KEGIATAN 7**

## **EVALUASI HASIL PENYUSUNAN PEDOMAN**

### **KEGIATAN PERENCANAAN**

#### **Output Kegiatan :**

1. Hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan
2. Kegiatan yang terevaluasi
3. Buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan
4. Dokumentasi foto

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk diskusi dan konsultasi.
- b. Diskusi perihal Bab III.
- c. Diskusi perihal Bab IV.
- d. Diskusi perihal lampiran aktualisasi.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Sesuaikan dengan habituasi dan kaidah penulisan untuk bab III.
- b. Bab IV, kesimpulan dan saran harus disesuaikan dengan fakta yang terjadi selama habituasi 30 hari kerja.
- c. Lampiran sesuaikan dengan kebutuhan sebagai data pendukung.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 3 Mei 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

Kelengkapan kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 3 Mei 2021)

## LAPORAN HASIL DISKUSI

Berkaitan dengan diadakannya kegiatan Aktualisasi Latsar (Latihan Dasar) CPNS di Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, maka telah dilakukan diskusi kepada mentor dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Menemui mentor untuk konsultasi dan diskusi.
- b. Meminta koreksi seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. Meminta saran apa yang harus disiapkan untuk seminar laporan aktualisasi.

Adapun hasil diskusi yang diperoleh adalah

- a. Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan prosedur yang sesuai dengan mengacu pada matriks rancangan yang telah disusun sebelumnya pada Bab II.
- b. Persiapkan diri untuk seminar laporan aktualisasi dan yakinkan narasumber dengan caramu sendiri, bahwa seluruh tahapan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian hasil diskusi yang telah dilakukan dan akan segera ditindaklanjuti sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Lalan, 4 Mei 2021

Mengetahui

Mentor



Tri Setyo, S.Pd., M.Si.  
NIP. 196607021989061002

Peserta



Ales Suwanto, A.Md.  
NDH. 03

Kelengkapan kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (laporan hasil diskusi tanggal 4 Mei 2021)



*Output* kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (buku pedoman penyusunan kegiatan perencanaan)



Foto kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (konsultasi dengan mentor terkait seluruh tahapan kegiatan 3 Mei 2021).



Foto kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (konsultasi dengan mentor terkait seluruh tahapan kegiatan 4 Mei 2021).



Foto kegiatan 7 evaluasi hasil penyusunan pedoman kegiatan perencanaan (konsultasi dengan mentor dan lanjut ujian).

## **LAPORAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI**

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi tentang "Penyusunan Pedoman Kegiatan Perencanaan pada Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin". Maka hasil kegiatan tersebut dapat dievaluasi sebagai berikut:

1. Tersedianya pedoman penyusunan kegiatan perencanaan.
2. Tersedianya referensi dan literatur dalam hal perencanaan kegiatan.
3. Mempermudah kegiatan perencanaan di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dalam hal perencanaan kegiatan.
4. Mengurangi resiko keterlambatan pada saat penyusunan perencanaan.

Demikianlah hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan, selanjutnya peserta akan selalu mempertahankan dan meningkatkan hasil kegiatan tersebut agar peserta dan juga rekan-rekan bisa menyusun kegiatan perencanaan yang lebih efektif, efisien, dan tepat waktu.

## BIODATA



Nama : Ales Suwanto, A.Md.  
NIP : 19960321 202012 1 003  
Golongan : II (Dua) c  
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan  
Tempat Tanggal Lahir : Musi Banyuasin, 21 Maret 1996  
Alamat : Dusun IV Desa Bailangu  
Email : alessuwanto1234@gmail.com  
Unit Kerja : Kantor Camat Lalan  
Riwayat Pendidikan : SD Negeri 3 Bailangu  
SMP Negeri 7 Sekayu  
SMA Negri 3 Sekayu  
D III Akuntansi Politeknik Sekayu