

# **NASKAH AKADEMIK**

**PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI  
DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL**



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah. Syukur kepada Allah Subhanahu Wa Taala atas berkat, rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis untuk dapat senantiasa selalu bersyukur dan mampu menyelesaikan Rancangan Naskah Akademik terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Melalui kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memperoleh solusi atau pemecahan masalah dari isu yang akan dikemukakan serta mampu pula mengimplementasikannya pada ruang lingkup pekerjaan kelakunya.

Naskah akademik ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan yang ilmiah, objektif dan rasional serta memberikan gambaran yang jelas mengenai Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Organisasi .....	3
C. Identifikasi Isu .....	7
D. Perumusan dan Penetapan Isu .....	11
<b>BAB II RENCANA PEMECAHAN MASALAH</b>	
A. Gagasan Pemecahan Isu .....	13
B. Rencana, Tahapan, dan Output Kegiatan .....	13
C. Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan .....	14
D. Identifikasi Dampak Pemecahan Isu (Individu, Unit Kerja, dan Organisasi) .....	19
E. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi serta Nilai LAPAN .....	20
<b>BAB III RENCANA PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	22
B. Identifikasi Kendala dan Rencana Antisipasi .....	23
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	25

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Analisis S.M.A.R.T untuk menentukan prioritas masalah yang harus diselesaikan

Tabel 2. Tahapan dan Output Kegiatan

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Selama Masa Habitulasi

Tabel 4. Identifikasi Kendala dan Rencana Antisipasinya

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Utama LAPAN

Gambar 2. Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Gambar 3. Diagram *Fishbone*

Gambar 4. Diagram Gap Analysis Permasalahan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pancasila merupakan ideologi dasar dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Pertama kali dicetuskan oleh para pendiri bangsa Indonesia, agar kita sebagai bagian dari bangsa Indonesia memiliki pondasi yang kuat dalam menjalankan pemerintahan. Artinya dengan adanya pancasila di negara kita, maka Indonesia akan memiliki dasar yang kuat atau pondasi yang utuh. Diharapkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila dapat merasuk ke relung jiwa dan raga, serta terimplementasinya dalam kehidupan keseharian.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) hendaklah senantiasa selalu setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar (UUD) Tahun 1945, Bhineka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Melaksanakan segala tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada semua golongan.

Sebagaimana yang termaktub dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa seorang ASN mempunyai tiga fungsi utama yaitu; pertama, sebagai pelaksana kebijakan publik. Kedua, sebagai pelayan publik, dan yang terakhir adalah sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional mempunyai empat kompetensi utama yaitu; pertama, sains, antariksa dan atmosfer. Kedua, teknologi penerbangan dan antariksa. Ketiga, penginderaan jauh. Keempat, kajian kebijakan penerbangan dan antariksa.

Calon Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional diharapkan mampu memberikan aura yang baru, kontribusi yang nyata, guna menjadikan organisasi satuan kerja dan seluruh elemennya dapat lebih baik kedepannya.

Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) merupakan satu syarat atau tahapan yang harus dilalui oleh seorang Calon Pegawai Negeri Sipil guna terciptanya CPNS yang profesional. Untuk memenuhi pada tahapan profesional, maka bagi CPNS perlu adanya peningkatan dalam ilmu pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas dengan dilandasi pada karakter kepribadian. Selain itu, perlu adanya penanaman sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan kepada seluruh masyarakat, tanpa adanya diskriminatif. Maka dari itulah seluruh CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi yang berkesesuaian dengan satuan kerja pada instansinya.

Berdasarkan hasil diskusi bersama Atasan Langsung atau *Mentor*, dalam pembuatan laporan rancangan aktualisasi penulis akan mengangkat isu yang berkaitan dengan “Belum Optimalnya Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional”, yang menjadi dasar hukumnya yaitu Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional serta Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum. Isu tersebut dapat menjadi landasan inovasi pada saat melakukan aktualisasi dan habituasi di satuan kerja.

Penulis berharap agar Rancangan Aktualisasi ini dapat memiliki dampak yang positif terhadap unit satuan kerja baik yang berjangka pendek maupun jangka panjang. Semoga Rancangan Aktualisasi yang telah disusun dapat memberikan kemanfaatan bagi orang banyak.

## B. DESKRIPSI ORGANISASI

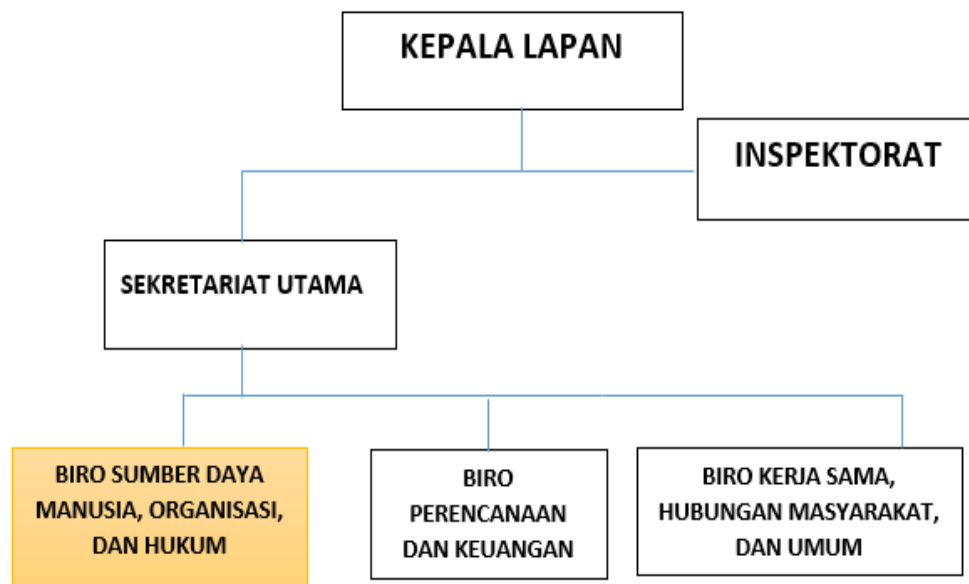
Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dipimpin oleh seorang Kepala dan di bawahnya yaitu Sekretariat Utama yang dipimpin oleh Sekretaris Utama. Sekretaris Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional RI.

Sekretariat Utama LAPAN terdiri atas:

- Biro Perencanaan dan Keuangan
- Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Organisasi & Tata Laksana dan Hukum
- Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum

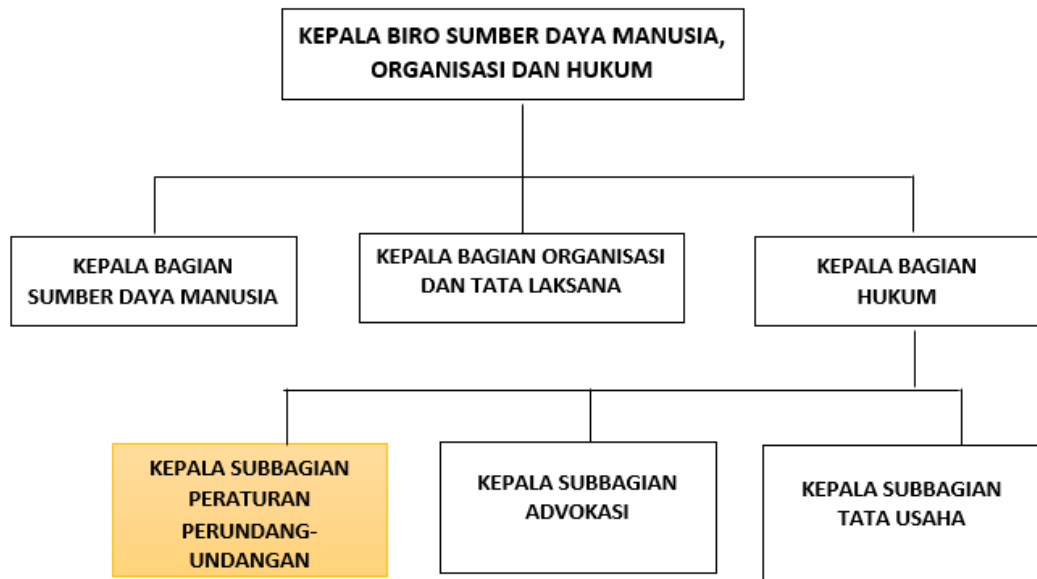
### Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Utama LAPAN RI:



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Utama LAPAN





Gambar 2. Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi dan Hukum

### **VISI dan MISI LAPAN RI**

Visi dari Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yaitu; Pusat unggulan penerbangan dan antariksa untuk mewujudkan Indonesia yang maju dan mandiri. Sedangkan misi dari Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yaitu sebagai berikut;

1. Meningkatkan kualitas litbang penerbangan dan antariksa bertaraf internasional.
2. Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional.
3. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan keantariksaan untuk kepentingan nasional.

## **SISTEM NILAI LAPAN RI**

Sistem nilai adalah petunjuk umum yang disepakati dalam organisasi dan berfungsi untuk mengarahkan serta pengawas (kontrol) perilaku agar sesuai dengan nilai yang dianut. Adapun sistem nilai LAPAN adalah sebagai berikut :

1. PEMBELAJAR; Mempunyai kemauan belajar dan kemampuan beradaptasi dengan hal-hal yang baru.
2. RASIONAL; Apapun yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan ilmiah.
3. KONSISTEN; Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana jangka pendek, menengah dan panjang yang sudah ditetapkan.
4. AKUNTABEL; Anggaran dan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi.
5. BERORIENTASI PADA PELAYANAN; Berupaya memberikan layanan prima sesuai dengan kebutuhan publik.

## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI LAPAN RI**

LAPAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan kedirgantaraan dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam mengemban tugas pokok di atas LAPAN menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya;

2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya;
3. Penyelenggaraan keantariksaan;
4. Pengoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LAPAN;
5. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN;
6. Pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa;
7. Pelaksanaan penjararan teknologi penerbangan dan antariksa;
8. Pelaksanaan pengelolaan standardisasi dan sistem informasi penerbangan dan antariksa;
9. Pengawasan atas pelaksanaan tugas LAPAN; dan
10. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya.

## **TUGAS DAN FUNGSI BIRO SDM, ORGANISASI DAN HUKUM**

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur, organisasi, tata laksana, penyusunan perundang-undangan, dan advokasi hukum.

Fungsi Biro SDM, Organisasi, dan Hukum:

1. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur;
2. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana;

3. Penyiapan koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

### **TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN HUKUM**

Tugas Bagian Hukum yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan, dan advokasi hukum

Fungsi Bagian Hukum:

1. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kajian peraturan, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum
2. Pelaksanaan advokasi hukum; dan
3. Pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia aparatur, tata usaha, penatausahaan Barang Milik Negara, dan pengelolaan rumah tangga biro.

### **C. IDENTIFIKASI ISU**

Berdasarkan hasil diskusi bersama Atasan Langsung (*Mentior*) yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan, Bagian Hukum, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, maka diputuskan isu yang diangkat berkaitan dengan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, berupa *draft* Peraturan Lembaga, dengan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
2. Belum adanya Peraturan Lembaga terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

3. Belum adanya payung hukum bagi SDM yang ditugaskan untuk mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
4. Belum adanya pembagian pengelolaan yang jelas antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat dan Umum (KSHU), dan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa (PUSTIKPAN)
5. Kurangnya bahan produk hukum yang terdokumentasikan pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Permasalahan-permasalahan yang disebutkan di atas merupakan permasalahan yang harus segera diselesaikan khususnya dalam Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) LAPAN RI. Namun untuk menyelesaikannya agar tersistematika dengan baik maka perlu dilakukan penentuan prioritas urgensi masalah. Salah satu alat bantu penentuan prioritas permasalahan adalah dengan menggunakan analisis *S.M.A.R.T (Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Timely)*. Analisis *S.M.A.R.T* akan menetapkan urutan prioritas dengan metode *scoring*. Proses metode *SMART* dilakukan dengan memperhatikan masalah yang lebih terukur dan dapat dicapai dalam masa habituasi (*off campus*).

1. ***Specific***. Tujuan yang ditetapkan harus jelas dan spesifik. Jelas akan membantu menguraikan apa yang akan dilakukan, sedangkan spesifik akan membuat segala upaya yang dilakukan dapat fokus pada target yang akan dicapai
2. ***Measurable***. Apa yang ingin dicapai haruslah fokus diukur, misalnya seberapa kuat, seberapa sering, seberapa banyak, atau seberapa dalam.

3. **Achievable.** Tujuan yang akan ditetapkan haruslah 90% dicapai. Dengan begitu penulis akan berkomitmen untuk mencapainya dengan sungguh-sungguh.
4. **Relevant.** *Relevant* adalah hal lain yang harus dipenuhi oleh tujuan yang ingin dicapai dan dapat menentukan tujuan yang dapat dicapai dan sejalan dengan keinginan.
5. **Timely.** *Timely* menekankan pada pentingnya menepatkan target dengan kerangka waktu, yakni memberikan deadline pencapaian target. Komitmen kepada deadline akan membantu penulis untuk tetap 90% menjalankan pekerjaan guna memenuhi target tepat waktu, atau bahkan lebih cepat.

No	Isu	Kriteria					Prioritas
		Penilaian Isu					
		S	M	A	R	T	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.	√	√	√	√		2
2	Belum adanya Peraturan Lembaga terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional	√	√	√	√	√	1
3	Belum adanya payung hukum bagi SDM yang ditugaskan untuk mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lembaga	√	√	√	√		3

	Penerbangan dan Antariksa Nasional.						
4	Belum adanya pembagian pengelolaan yang jelas antara Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat dan Umum (KSHU), dan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa (PUSTIKPAN)	√	√	√	√		4
5	Kurangnya bahan produk hukum yang terdokumentasikan pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.	√	√	√	√		5

Tabel 1. Analisis *S.M.A.R.T* untuk menentukan prioritas masalah yang harus diselesaikan;

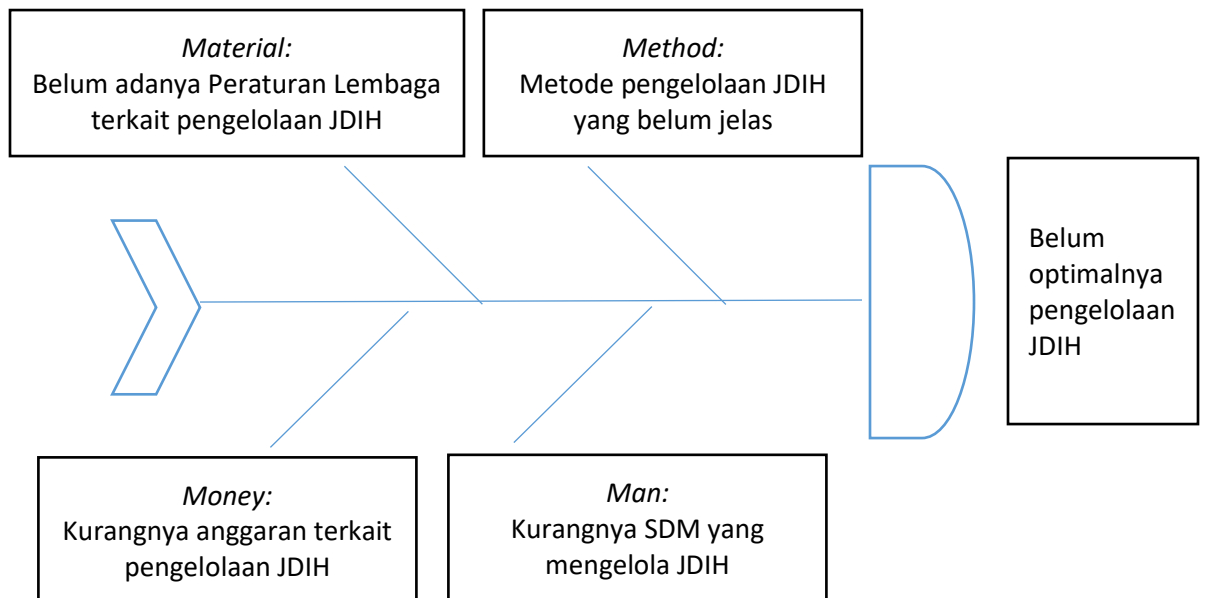
Berdasarkan analisis *S.M.A.R.T* dengan metode menentukan skala prioritas di atas, maka penulis menetapkan permasalahan yang akan diselesaikan dalam masa aktualisasi adalah terkait dengan “**Belum adanya Peraturan Lembaga terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional**”.

Kondisi saat ini dikarenakan tidak adanya Peraturan Lembaga yang mengatur terkait Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, sehingga belum optimalnya akan pengelolaan JDIH itu sendiri.

#### D. PERUMUSAN DAN PENETAPAN ISU

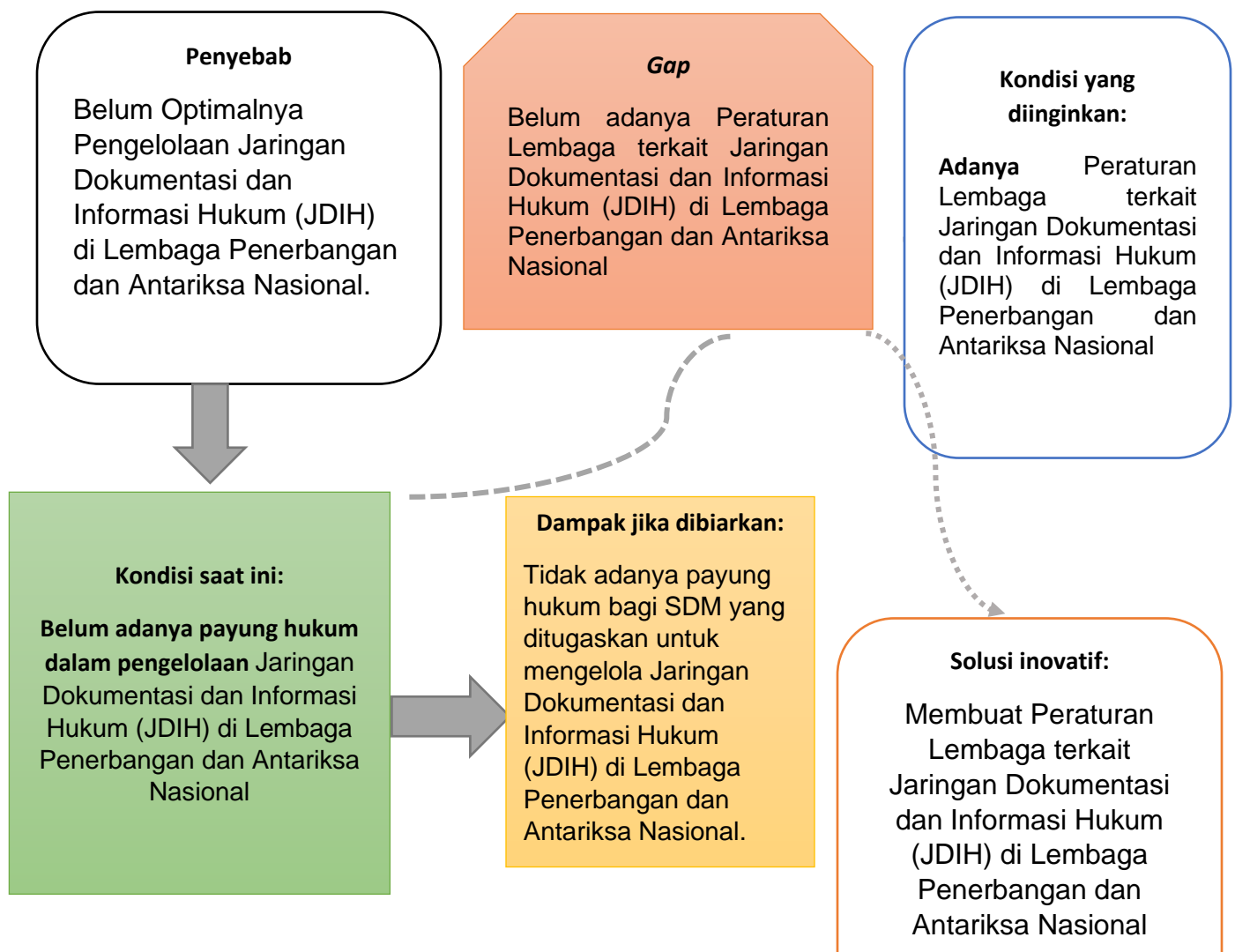
Pada bagian di atas sebelumnya, penulis telah memaparkan permasalahan-permasalahan yang terdapat di unit kerja. Berdasarkan analisis *S.M.A.R.T* didapat bahwa permasalahan yang paling prioritas untuk diselesaikan adalah **“Belum adanya Peraturan Lembaga terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional”**.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut maka perlu identifikasi penyebab masalah, kondisi saat ini, dampak, kondisi yang diinginkan, gap serta solusi inovatif apa yang diinginkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Untuk menentukan solusi inovatif dari masalah yang ada maka penulis menggunakan metode *Fishbone dan Gap Analysis*.



Gambar 3. Diagram Fishbone





Gambar 4. Diagram Gap Analysis Permasalahan

## BAB II

### RENCANA PEMECAHAN MASALAH

#### A. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dalam rangka pemecahan permasalahan sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis memiliki gagasan pemecahan isu berupa penyusunan draft Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang bertujuan agar terciptanya sebuah peraturan yang baku, dan mengikat terkait mekanisme, prosedur dalam pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

#### B. RENCANA, TAHAPAN DAN OUTPUT KEGIATAN

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, dibutuhkan pemecahan masalah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Sub Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan
1	2	3	4
1.	Merencanakan kegiatan terkait Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdiskusi lebih detail dan meminta saran kepada <i>mentor</i>, <i>coach</i>, dan rekan kerja terkait dengan rencana pelaksanaan aktualisasi</li><li>2. Perbaiki rencana pelaksanaan aktualisasi berdasarkan masukan dari <i>mentor</i> dan rekan kerja.</li><li>3. Membuat resume terkait tahapan selanjutnya yang perlu dilakukan</li></ol>	Resume rencana kegiatan terkait Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
2.	Mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)</li></ol>	Resume literatur perundang-undangan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

3.	Menyusun Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	1. Berdiskusi dengan <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja lintas satuan kerja (satker) terhadap informasi yang terkait dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) 2. Menyusun draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berdasarkan masukan mentor, coach, dan rekan kerja
4.	Reviu Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	1. Melakukan reviu terkait draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) 2. Berdiskusi dan meminta saran dan masukan dari <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja terhadap draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Resume hasil diskusi mengenai pembahasan masukan perbaikan draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
5.	Finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	1. Menyusun finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berdasarkan hasil diskusi dengan <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja 2. Finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Draft final Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dengan diparaf oleh Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum LAPAN

Tabel 2. Tahapan dan Output Kegiatan

### C. KETERKAITAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

Dalam mewujudkan kinerja pemerintahan yang berkualitas secara global maka Aparatur Sipil Negara (ASN) harus menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu (1) Akuntabilitas, (2) Nasionalisme, (3) Etika Publik, (4) Komitmen Mutu dan (5) Anti- Korupsi. Sebagai ASN, nilai-nilai dasar ASN harus direalisasikan dalam bentuk kegiatan-kegiatan konkret di unit kerjanya masing-masing dan dalam rangka kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan

aktualisasi dirancang sehingga menunjang nilai-nilai dasar ASN yang mencakup manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*.

Penjelasan keterkaitan kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan atau peran ASN dalam NKRI yaitu sebagai berikut:

**1. Merencanakan kegiatan terkait Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

Pada kegiatan ini penulis dapat menerapkan konsep **Manajemen ASN**, dimana dalam membuat perencanaan kegiatan terkait Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) musti berdasarkan pada keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan tugas dan fungsi. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat menerapkan konsep **Whole of Government** dengan melakukan koordinasi lintas satuan kerja, dan **Pelayanan Publik** dengan memberikan penjelasan yang baik apabila mentor, coach, dan rekan kerja ingin mengetahui lebih jauh kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan ini juga menuntut adanya nilai-nilai ANEKA, yaitu **Akuntabilitas**, dengan melakukan segala tahapan kegiatan dengan penuh rasa tanggungjawab. **Nasionalisme**, tentunya dengan melakukan secara baik, penuh kebersamaan, tanpa adanya diskriminasi terhadap semua pihak. **Etika Publik**, terus selalu beretika dalam menjaga berhubungan baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja. dan beragam pihak. **Komitmen Mutu**, melaksanakan segalanya dengan hasil mutu yang baik serta bermanfaat untuk semua golongan, dan **Anti Korupsi**, melaksanakan segala tahapan, tanpa adanya manipulasi.

**2. Mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

Pada kegiatan ini penulis dapat menerapkan konsep **Manajemen ASN**, dimana dalam mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) musti berdasarkan pada keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan tugas dan fungsi. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat menerapkan konsep **Whole of Government** dengan melakukan koordinasi lintas satuan kerja, dan **Pelayanan Publik** dengan memberikan penjelasan yang baik apabila mentor, coach, dan rekan kerja ingin mengetahui lebih jauh tentang perkembangan yang kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan ini juga menuntut adanya nilai-nilai ANEKA, yaitu **Akuntabilitas**, dengan melakukan segala tahapan kegiatan terkait mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dengan penuh rasa tanggungjawab. **Nasionalisme**, tentunya dengan melakukan secara baik, penuh kebersamaan, tanpa adanya diskriminasi terhadap semua pihak. **Etika Publik**, terus selalu beretika dalam menjaga berhubungan baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja. dan beragam pihak. **Komitmen Mutu**, melaksanakan segalanya dengan hasil mutu yang baik serta bermanfaat untuk semua golongan, dan **Anti Korupsi**, melaksanakan segala tahapan, tanpa adanya manipulasi.

### 3. **Menyusun Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

Pada kegiatan ini penulis dapat menerapkan konsep **Manajemen ASN**, dimana dalam menyusun Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) musti berdasarkan pada keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan tugas dan fungsi. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat

menerapkan konsep **Whole of Government** dengan melakukan koordinasi lintas satuan kerja, dan **Pelayanan Publik** dengan memberikan penjelasan yang baik apabila mentor, coach, dan rekan kerja ingin mengetahui lebih jauh tentang perkembangan yang kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan ini juga menuntut adanya nilai-nilai ANEKA, yaitu **Akuntabilitas**, dengan melakukan segala tahapan kegiatan dalam rangka menyusun Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dengan penuh rasa tanggungjawab. **Nasionalisme**, tentunya dengan melakukan secara baik, penuh kebersamaan, tanpa adanya diskriminasi terhadap semua pihak. **Etika Publik**, terus selalu beretika dalam menjaga berhubungan baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja. dan beragam pihak. **Komitmen Mutu**, melaksanakan segalanya dengan hasil mutu yang baik serta bermanfaat untuk semua golongan, dan **Anti Korupsi**, melaksanakan segala tahapan, tanpa adanya manipulasi.

#### 4. **Reviu Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

Pada kegiatan ini penulis juga dapat menerapkan konsep **Manajemen ASN**, yaitu dengan melaksanakan perbaikan draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) menggunakan keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan tugas sebagai ASN. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat menerapkan konsep **Whole of Government** yaitu memaparkan dengan jelas dan apa adanya hasil penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan **Pelayanan Publik**, selalu berkolaborasi dengan mentor, coach, dan rekan kerja, agar tujuan menghasilkannya dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Kegiatan ini juga menuntut adanya nilai-nilai ANEKA, yaitu **Akuntabilitas**, bertanggung jawab dalam pengecekan dan penyesuaian Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). **Nasionalisme**, tidak memperlakukan secara berbeda (diskriminatif) terhadap seluruh pegawai dalam organisasi untuk mendapatkan layanan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). **Etika Publik**, Menjaga hubungan baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja saat meminta saran dan masukan. **Komitmen Mutu**, Memeriksa kembali Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dengan teliti dan membaca ulang agar tidak ada kesalahan baik substansi dan format penulisan, dan **Anti Korupsi**, Memperbaiki Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) secara objektif berdasarkan masukan yang diberikan.

#### 5. **Finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**

Pada kegiatan ini penulis juga dapat menerapkan konsep **Manajemen ASN**, yaitu dengan melaksanakan finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) menggunakan keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan tugas sebagai ASN. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat menerapkan konsep **Whole of Government** yaitu memaparkan dengan jelas dan apa adanya hasil finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan **Pelayanan Publik**, selalu berkolaborasi dengan mentor, coach, dan rekan kerja, agar tujuan menghasilkannya dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Kegiatan ini juga menuntut adanya nilai-nilai ANEKA, yaitu **Akuntabilitas**, bertanggung jawab dalam finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi

Hukum (JDIH). **Nasionalisme**, tidak memperlakukan secara berbeda (diskriminatif) terhadap pemberi saran dan masukan sebagai perbaikan, **Etika Publik**, Menjaga hubungan baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja saat meminta saran dan masukan. **Komitmen Mutu**, memeriksa Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dengan teliti dan membaca ulang agar tidak ada kesalahan baik substansi dan format penulisan, dan **Anti Korupsi**, melakukan finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) secara objektif berdasarkan masukan yang diberikan.

#### **D. IDENTIFIKASI DAMPAK PEMECAHAN ISU (INDIVIDU, UNIT KERJA, DAN ORGANISASI)**

Kegiatan aktualisasi dengan gagasan untuk membuat draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Dampak terhadap individu

Dengan melaksanakan gagasan pada masa aktualisasi maka penulis akan mengetahui lebih terperinci dan lebih jelas terkait dengan implementasi nantinya dari Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang menjadi salah satu tugas dan fungsi penulis. Penulis juga mampu membangun ikatan kerjasama dengan pimpinan dan rekan kerja serta mampu mendeskripsikan ide-ide yang membangun secara komunikatif dengan rekan kerja terlebih kepada atasan kerja, meningkatkan kompetensi substansial, dan melatih cara kerja yang profesional. Penulis juga mampu mengetahui cara menjaga mutu suatu kegiatan dengan cara berkoordinasi dan berkolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan guna menjadi bagian yang berarti dalam suatu organisasi kerja. Diharapkan dapat konsisten dan



kontinyu dalam menjalankan tugas dan fungsi, berusaha untuk meredam apabila terjadi konflik pribadi antar rekan kerja, tidak terbawa arus dan pola anggota tim yang sudah sangat senior, berusaha menjaga rahasia tim, dan tidak terpengaruh apabila ada info atau issue yang memperlmasalahakan pekerjaan tim

2. Dampak terhadap unit kerja

Dengan terciptanya Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dan sebagai gagasan pemecahan isu maka dapat pula meningkatkan kualitas pelayanan pada Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.

3. Dampak terhadap organisasi LAPAN

Dengan adanya kegiatan aktualisasi maka dapat menanamkan nilai-nilai dasar ASN di dalam diri melalui praktek kerja yang nyata di unit kerja, sehingga akan menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan berdedikasi terhadap pekerjaan. Hal tersebut sebagai modal guna mewujudkan Reformasi Birokrasi LAPAN, Visi dan Misi Organisasi. Dengan sistem saling bekerjasama dan berkolaborasi maka PNS akan memahami penerapan sistem *whole of governance* untuk menciptakan suatu pemerintahan *good governance*.

## **E. KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI SERTA NILAI LAPAN**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi LAPAN agar menjadi Pusat Unggulan Penerbangan dan Antariksa untuk Mewujudkan Indonesia yang Maju dan Mandiri, LAPAN mempunyai nilai-nilai sebagai berikut:

1. Pembelajar. Mempunyai kemauan belajar dan kemampuan beradaptasi dengan hal-hal yang baru
2. Rasional. Apapun yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan ilmiah

3. Konsisten. Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana jangka pendek, menengah dan panjang yang sudah ditetapkan
4. Akuntabel. Anggaran dan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi
5. Berorientasi kepada layanan publik. Berupaya memberikan layanan prima sesuai dengan kebutuhan publik.

Pada setiap kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis, terdapat kontribusi dalam mewujudkan nilai-nilai LAPAN yang telah diuraikan dalam beberapa kegiatan-kegiatan yang telah disampaikan sebelumnya, nilai-nilai organisasi tersebut terdiri dari nilai yang pertama, Pembelajar, yaitu memiliki kemauan untuk belajar dan menerima saran dan masukan sebagai proses pembelajaran dalam menyusun draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). Nilai yang kedua adalah rasional, yaitu bertanggung jawab dalam menjalankan tugas aktualisasinya sesuai dengan keahlian dan tugas yang diberikan pimpinan. Nilai ketiga adalah Konsisten, yaitu melaksanakan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan konsisten dan sesuai dengan rencana. Nilai yang keempat adalah Akuntabel, yaitu pertanggungjawaban tugas melalui koordinasi dengan pimpinan dan mendapatkan hasil akhir berupa draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), dan nilai yang terakhir yaitu, berorientasi kepada layanan publik. Berupaya memberikan layanan prima terhadap yang membutuhkan pelayanan berkaitan dengan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).

**BAB III**  
**RENCANA PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Kegiatan aktualisasi di unit kerja akan dilaksanakan selama 30 hari kerja pada masa habituasi, namun untuk dapat menyelesaikan gagasan pemecahan isu/permasalahan selama masa aktualisasi dibuat jadwal kegiatan aktualisasi pada table di bawah ini:

No	Kegiatan	Sub Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	2	3	4
1.	Merencanakan kegiatan terkait Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Berdiskusi lebih detail dan meminta saran kepada <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja terkait dengan rencana pelaksanaan aktualisasi	17 Mei 2019
		Perbaiki rencana pelaksanaan aktualisasi berdasarkan masukan dari <i>mentor</i> dan rekan kerja.	20 Mei 2019
		Membuat catatan atau resume terkait tahapan selanjutnya yang perlu dilakukan	21 Mei 2019
2.	Mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Mempelajari literatur peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	22 - 24 Mei 2019
3.	Menyusun Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Berdiskusi dengan <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja lintas satuan kerja (satker) terhadap informasi yang terkait dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	27 Mei 2019

		Menyusun draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	28 Mei – 24 Juni 2019
4.	Reviu Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Melakukan reviu terkait draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	25 - 26 Juni 2019
		Berdiskusi dan meminta saran dan masukan dari <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja terhadap draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	27 - 28 Juni 2019
5.	Finalisasi Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Menyusun finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berdasarkan hasil diskusi dengan <i>mentor, coach</i> , dan rekan kerja	1 – 3 Juli 2019
		Finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	4 – 5 Juli 2019

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Selama Masa Habitulasi

## B. IDENTIFIKASI KENDALA DAN RENCANA ANTISIPASINYA

NO	IDENTIFIKASI KENDALA	RENCANA ANTISIPASINYA
1	Mempelajari seluruh literature peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Memastikan seluruh literature peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) masih berlaku dalam tatanan hukum di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
2	Membuat draft Rancangan Peraturan Lembaga yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Senantiasa selalu berkoordinasi, dan minta saran, arahan dari Atasan Langsung (Mentor) yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

3	Melakukan finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Terus berkesinambungan dalam melakukan koordinasi, dan minta saran, arahan dari Atasan Langsung (Mentor) serta beragam pihak, dalam rangka finalisasi draft Rancangan Peraturan Lembaga yang berkaitan dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
---	--	---

Tabel 4. Identifikasi Kendala dan Rencana Antisipasinya

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pada hakikatnya semua nilai-nilai yang termaktub dalam Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta nilai-nilai LAPAN yakni; Pembelajar, Rasional, Konsisten, Akuntabel dan Berorientasi Pada Pelayanan diharapkan bukan hanya terletak pada ucapan dan atau tulisan. Melainkan nilai-nilai tersebut dapat selaras dalam segala tindakan dan perbuatan serta dapat terimplementasi di kehidupan keseharian dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **B. SARAN**

Tentunya, Diharapkan semoga Naskah Akademik terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dapat terlaksana dengan baik dan memberikan kemanfaatan pada Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.