



LAPORAN AKTUALISASI

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) MELALUI APLIKASI GOOGLE DRIVE
DI BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

OLEH :

**DEDY KESUMA, S.I.P
NIP. 199402102022031008
NDH : 33**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VI
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) MELALUI APLIKASI *GOOGLE DRIVE*
DI BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh :

DEDY KESUMA, S.I.P.

NIP. 19940210 202203 1 008

NDH : 33

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022
Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005

MENTOR,



Drs. Zulkarnain
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670913 199312 1 002

Menyetujui,
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
Kabupaten Ogan Komering Ilir



Mauliddini, SKM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19831227 200501 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) MELALUI APLIKASI *GOOGLE DRIVE*
DI BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh :

DEDY KESUMA, S.I.P.

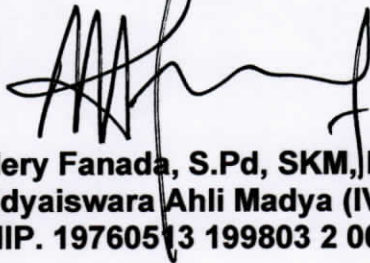
NIP. 19940210 202203 1 008

NDH : 33

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 November 2022
Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,



**Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005**

PENGUJI,



**Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya (IV/b)
NIP. 19670521 199702 1 001**

Disahkan Oleh :

**Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan**



**Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19641013 198406 2 001**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil'alamin Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat serta kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) MELALUI APLIKASI GOOGLE DRIVE di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir”**

Rancangan ini merupakan dasar bagi peserta untuk menjalani Habitiasi di tempat kerja. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi ini. Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Iskandar, SE selaku Bupati Ogan Komering Ilir;
2. Bapak Mauliddini, S.KM selaku Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Ogan Komering Ilir
3. Ibu Uswatun Hasanah, SH, MH, selaku Kepala Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir dan selaku mentor;
4. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes, Selaku selaku *coach* dalam penyusunan aktualisasi ini pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Angkatan VI;
5. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kabupaten Ogan Komering Ilir 2022;
6. Kedua orang tua dan semua keluarga yang selalu memberikan dukungan selama penulis menjalankan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS di Kabupaten Ogan Komering Ilir;
7. Semua jajaran panitia yang telah membantu kami dalam proses pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kabupaten Ogan Komering Ilir 2022;

8. Serta semua teman latsar CPNS Golongan II dan Golongan III Angkatan VI, VII, VIII, dan VI Mix tahun 2022 yang telah memberikan dukungan langsung maupun tidak langsung demi terselesaikannya rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu berbagai saran dan kritik dari semua pihak sangat berarti bagi penulis untuk melakukan perbaikan dalam membuat laporan ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna bagi semua pihak.

Kayuagung, Oktober 2022

Dedy Kesuma, S.I.P
NIP. 199402102022031008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT	2
C. RUANG LINGKUP	3
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI	5
A. DESKRIPSI ORGANISASI.....	5
1. PROFIL ORGANISASI.....	5
2. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI ORGANISASI	6
3. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	7
4. URAIAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PESERTA.....	9
B. DESKRIPSI ISU.....	9
C. ANALISIS ISU.....	13
D. ARGUMENTASI TERHADAP <i>CORE ISSUE</i> TERPILIH.....	15
E. NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN.....	17
F. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK Mendukung TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE	23
G. MATRIK RANCANGAN.....	25
H. REKAPITULASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS	33
I. JADWAL KEGIATAN	33
J. KENDALA DAN ANTISIPASI	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. PENDALAMAN CORE ISU TERPILIH	35
B. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI PENERAPAN NILAI DASAR ASN BERAKHLAK	46

C. CAPAIAN KEGIATAN HABITUASI	47
BAB IV PENUTUP	50
A. KESIMPULAN.....	50
B. SARAN	50
DAFTAR REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN	12
Tabel 2.2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APK	13
Tabel 2.3 Matrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Menggunakan Metode Analisis APKL	14
Tabel 2.4 Matriks Rancangan	26
Tabel 2.5 Rekapitulasi Penerapan Nilai – Nilai Dasar	33
Tabel 2.6 Jadwal kegiatan	33
Tabel 2.7 Kendala dan Antisipasi	34
Tabel 3.1 Hasil pendalaman <i>core issue</i> kegiatan 1	36
Tabel 3.2 Hasil pendalaman <i>core issue</i> kegiatan 2	38
Tabel 3.3 Hasil pendalaman <i>core issue</i> kegiatan 3	40
Tabel 3.4 Hasil pendalaman <i>core issue</i> kegiatan 4	42
Tabel 3.5 Hasil pendalaman <i>core issue</i> kegiatan 5	44
Tabel 3.6 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	46
Tabel 3.8 Capaian Kegiatan Habitiasi	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Bupati Ogan Komering Ilir.....	5
Gambar 2.2 Struktur Kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan	9
Gambar 2.3 Diagram Fishbone	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil merupakan ujung tombak dalam menjalankan pemerintahan. Untuk menjamin terlaksananya pemerintah yang baik (*Good Government*), diperlukan pemerintah yang mempunyai tingkat keprofesionalan tinggi sebagai seorang abdi negara dan abdi masyarakat yang menjadi salah satu tolak ukurnya adalah disiplin. Disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Untuk mewujudkan ASN yang sesuai dengan nilai-nilai yang diharapkan diatas maka berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan serta kepribadian unggul dan bertanggung jawab sehingga memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang sesuai jabatannya. Lembaga Administrasi Negara menindaklanjuti amanat undang-undang tersebut dengan menetapkan pedoman penyelenggaraan pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satu tugas wajib dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi yang akan menjadi habituasi baru di unit tempat bekerja dari peserta masing-masing.

Salah satu organisasi yang melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia adalah Bagian Tata Pemerintahan Setda

Kabupaten OKI. Dimana Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten OKI memiliki tugas menyelenggarakan pemerintahan daerah pada Pemerintah Kabupaten. Sedangkan Visi Misi Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. OKI mengikuti Visi Misi Pemerintah Kabupaten OKI yaitu "Terwujudnya masyarakat OKI yang lebih maju, mandiri, sejahtera berlandaskan iman dan taqwa"

Untuk membantu pengelolaan kerja pemerintah daerah di Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. OKI maka dibentuklah sub koordinator bagian untuk menunjang kinerja pemerintah khususnya di Sub koordinator Otonomi Daerah Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. OKI sebagai penunjang terselenggaranya pemerintahan daerah di Pemerintah Kabupaten OKI, memiliki Visi **"Terwujudnya Masyarakat OKI yang maju, mandiri dan sejahtera berlandaskan iman dan taqwa"**

Salah satu kegiatan di Sub Bagian Otonomi Daerah yaitu tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dalam pelaksanaannya terdapat kendala dalam pengarsipan data-data LPPD yang dikumpulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait karena masih melakukan proses manual dalam pencatatan dan pengarsipan sehingga mengalami kesulitan ketika mengelola data tersebut, selain itu terdapat kendala dalam memasukkan data tersebut ke dalam website E-LPPD dari Kementerian Dalam Negeri karena harus menyesuaikan kembali dengan formatan yang dibutuhkan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penulis mengangkat judul yaitu **"PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) MELALUI APLIKASI GOOGLE DRIVE DI BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR"**.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

Adapun tujuan dari Pelatihan Dasar CPNS yaitu :

- a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 di Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- b. Melakukan identifikasi isu yang terdapat di Bagian Tata Pemerintahan.
- c. Melakukan analisis isu yang telah diidentifikasi di Bagian Tata Pemerintahan.
- d. Dapat mengaitkan nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN dan SMART ASN sesuai isu yang terdapat di Bagian Tata Pemerintahan.
- e. Dapat meningkatkan Pengelolaan Arsip Dokumen di Bagian Tata Pemerintahan.

2. Manfaat

- a. Manfaat bagi peserta pelatihan dasar CPNS
 1. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak dalam melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan.
 2. Mampu menerapkan nilai-nilai Kedudukan dan Peran ASN bagi terwujudnya Smart ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya.
 3. Menjadi ASN yang memiliki pola pikir kritis, inovatif, dan komitmen yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang terbaik.
- b. Manfaat bagi Bagian Tata Pemerintahan
 1. Mendukung Visi dan Misi Bagian Tata Pemerintahan yang juga selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten OKI
 2. Meningkatkan efektifitas Pengelolaan Arsip Dokumen LPPD pada Bagian Tata Pemerintahan
- c. Manfaat bagi stakeholder
 1. Terciptanya pelayanan yang profesional bagi instansi.

C. Ruang Lingkup

Rancangan kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Bagian Tata Pemerintahan pada saat *off campus* dari tanggal 5 September sampai 8 oktober tahun 2022. Kegiatan aktualisasi ini akan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif sebagai ASN yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini yaitu mencakup Organisasi Bagian Tata Pemerintahan dan secara umum dibatasi pada Sub Koordinasi Otonomi Daerah. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan berkaitan isu yang diangkat yaitu pengarsipan dokumen terkait Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten OKI yang belum tertata dengan baik.

Adapun tahapan kegiatan yang akan dilakukan yaitu :

1. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung
2. Menyusun langkah pengarsipan dokumen
3. Melakukan persiapan pengarsipan dokumen
4. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital
5. Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN LOKUS AKTUALISASI

1. DESKRIPSI ORGANISASI

1. Profil Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.



Gambar 2.1 Kantor Bupati Ogan Komering Ilir

Bagian Tata Pemerintahan berada dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama.

Sub Koordinator Otonomi Daerah juga berkoordinasi langsung dengan Kementerian Dalam Negeri terkait kegiatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan juga Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang setiap tahun disampaikan oleh Pemerintah Daerah.

2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi

a. Visi

Visi Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki Visi yang selaras dengan Visi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yakni :

“Terwujudnya Masyarakat OKI yang maju, mandiri dan sejahtera berlandaskan iman dan taqwa”.

b. Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi Kabupaten Ogan Komering Ilir, Bagian Tata Pemerintahan juga memiliki Misi yang juga selaras dengan Misi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, yakni :

1. Mewujudkan Proses Pengelolaan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa
2. Melanjutkan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana
3. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan

4. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
 5. Mewujudkan penataan ruang yang ramah lingkungan
- c. Nilai-Nilai Organisasi
- Nilai - Nilai Organisasi di Sub Koordinator Otonomi Daerah Bagian Tata Pemerintahan adalah selaras dengan tata nilai organisasi Kementerian Dalam Negeri, yaitu :
1. **P** (Profesional)
Memahami tugas masing-masing sehingga mampu meningkatkan kompetensi dalam rangka melaksanakan tugas & fungsi pokok sesuai dengan Pancasila & UUD 1945.
 2. **R** (Responsif)
Menanggapi secara cepat tanggap dan aktif pada perubahan-perubahan yang terjadi.
 3. **I** (Inovatif)
fikiran untuk senantiasa menerima perubahan dan kreatifitas pekerjaan.
 4. **M** (Modern)
Membuka pikiran untuk terbuka secara modern dan adaptif terhadap lingkungan.
 5. **A** (Akuntabel)
Bertanggungjawab secara peraturan maupun budaya.

3. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas pokok yaitu :

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:

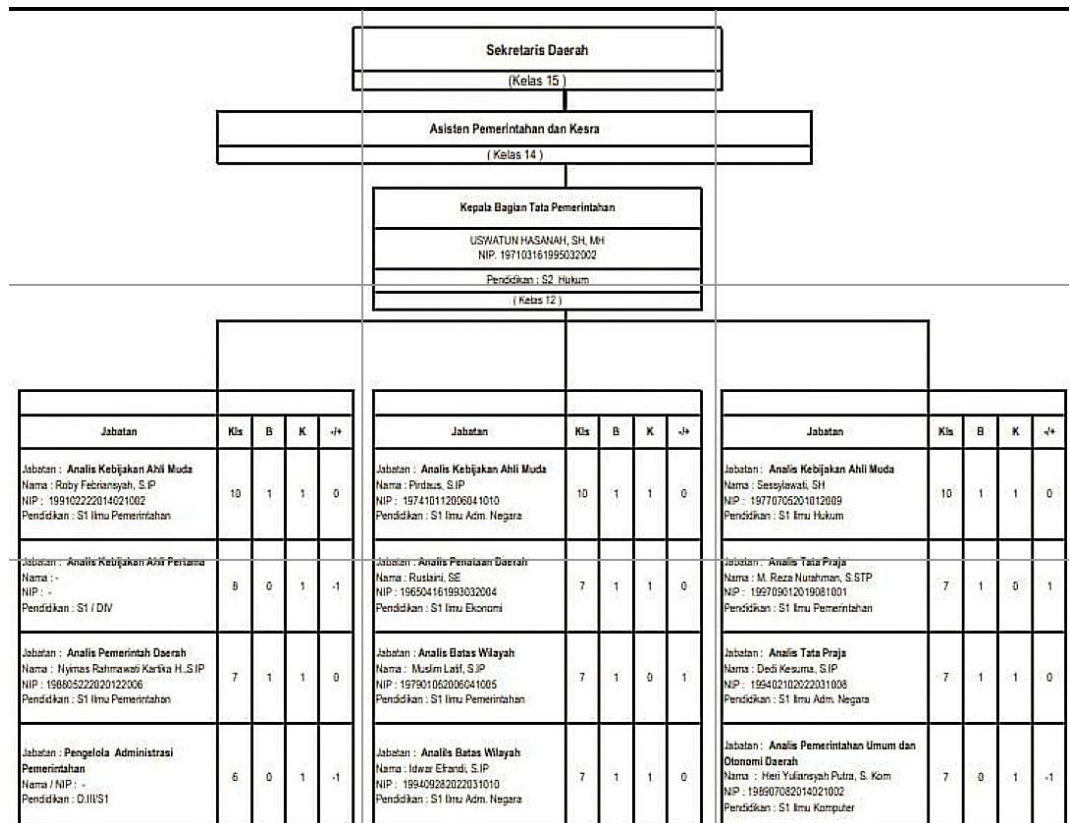
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4. URAIAN/RINCIAN TUGAS JABATAN

Peserta Pelatihan sebagai Analis Tata Praja pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretarian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Otonomi Daerah.
2. Melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Otonomi Daerah
3. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
4. Menyusun kajian pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Otonomi Daerah

5. Membuat laporan pelaksanaan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Otonomi Daerah



Gambar 2.2 Struktur Kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan

B. DESKRIPSI ISU

Isu secara umum diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu merupakan masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, desas desus. Sehingga dari modul Analisis Isu Kontemporer didapatkan pengertian dari isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan

Berdasarkan pengamatan penulis selama kurang lebih 2 bulan bekerja di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir ada 5 isu yang ditemukan yaitu :

1. Pemanfaatan Teknologi yang masih belum mumpuni

Teknologi saat ini sangat diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas dalam segala bidang. Pada saat ini, teknologi menunjang semua pekerjaan, kurangnya pemahaman pegawai pada unit kerja terlihat saat sulitnya pegawai dalam mengoperasikan perangkat komputer dan juga aplikasi-aplikasi yang ada dalam komputer tersebut dengan baik sehingga pekerjaan tidak dapat dilakukan dengan cepat.

2. Sarana dan prasarana penunjang kinerja perlu ditingkatkan lagi

Salah satu permasalahan pelayanan di instansi pemerintah yang sering kali terjadi adalah masalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana menjadi faktor yang sangat diperlukan dalam menunjang proses pelayanan masyarakat karena sarana dan prasarana dapat memudahkan para pegawai untuk lebih baik lagi dalam bekerja untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, maka dari itu sarana dan prasarana harus diperhatikan. Namun pada kenyataannya sarana dan prasarana di instansi masih kurang memadai, mulai dari peralatan komputer yang kuno dan sering eror, sinyal wifi yang tidak stabil, jumlah komputer/laptop yang masih kurang dan masih banyak lagi. Masalah tersebut tentu membuat proses pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak efisien.

3. Kedisiplinan Pegawai yang masih kurang

Disiplin merupakan salah satu bentuk integritas dan profesionalisme ASN, serta menjadi kesanggupan pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

ASN harus memiliki nilai nilai SMART ASN yang memiliki integritas, professional. hospitality. networking. enterprenership, berwawasan global.penguasaan IT dan Bahasa Asing. Dengan mematuhi waktu kerja merupakan implementasi dari nilai nilai SMART ASN tersebut, tetapi tidak sedikit ASN yang hadir belum tepat waktu pada hari kerja sehingga mencerminkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab seorang Pegawai Negeri Sipil masih kurang. Sehingga dapat berakibat ke pelayanan yang ada

4. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyampaian laporan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan

Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana sosialisasi dan penyampaian laporan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan yang mana hal ini berkaitan dengan Profil Penguasaan Teknologi Informasi. Jika kita dapat mengimplementasikan Penguasaan Teknologi Informasi dengan baik, maka akhirnya juga turut mempengaruhi upaya terwujudnya transformasi birokrasi.

5. Belum adanya digitalisasi arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI menjadi perpanjangan tangan dari Kepala Daerah dalam hal ini Bupati Ogan Komering Iliir dalam menyusun LPPD tersebut. Pada pelaksanaanya sering terjadi kendala terutama pada saat pengarsipan laporan dan data-data yang sebelumnya dikumpulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sehingga pada saat dibutuhkan akan memerlukan waktu yang untuk mencari data-data dan laporan tersebut karena diarsipkan masih menggunakan cara manual, maka di era digital saat ini sudah seyogyanya dibutuhkan metode pengarsipan yang

lebih efektif dan efisien yaitu dengan memanfaatkan teknologi yang canggih saat ini.

Tabel 2.1 Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Isu Teridentifikasi	Deskripsi Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
1	Pemanfaatan Teknologi yang masih belum mumpuni	<p><u>Manajemen ASN</u> Kurang optimalnya manajemen asn dalam hal pemanfaatan teknologi untuk menunjang kinerja pegawai dalam melayani masyarakat</p> <p><u>Smart ASN</u> Pemanfaatan Teknologi yang baik tentunya akan sangat berdampak terhadap profesionalisme kerja dan integritas untuk melakukan pelayanan yang terbaik.</p>
2	Sarana dan prasarana penunjang kinerja perlu ditingkatkan lagi	<p><u>Manajemen ASN</u> Kurang optimalnya manajemen asn dalam hal sarana dan prasarana untuk penunjang kinerja pegawai dalam melayani masyarakat</p> <p><u>Smart ASN</u> Sarana dan Prasarana yang baik tentunya akan sangat berdampak terhadap profesionalisme kerja dan integritas untuk melakukan pelayanan yang terbaik.</p>
3	Kedisiplinan Pegawai yang masih kurang	<p><u>Manajemen ASN</u> Kurang rasa profesionalisme menyebabkan kurang sadar dan kurangnya menghormati jam kerja yang ada</p> <p><u>Smart ASN</u> Tidak mencerminkan nilai-nilai pada SMART ASN dengan tidak memilikinya nilai professional dan integritas dikarenakan kurangnya rasa tanggung jawab terkait jam kerja yang telah diatur</p>
4	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyampaian laporan dan kegiatan-kegiatan	<p><u>Manajemen ASN</u> Kurang optimalnya manajemen asn dalam hal pemanfaatan teknologi terutama media sosial yang berkembang sangat pesat di era ini untuk menunjang kinerja dan prestasi pegawai untuk menjangkau</p>

	yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan	<p>masyarakat yang lebih luas lagi terkhusus kaum milenial dan anak-anak muda serta orang tua yang saat ini lebih akrab dengan media sosial.</p> <p><u>Smart ASN</u></p> <p>Pemanfaatan media sosial yang baik tentunya akan sangat berdampak terhadap profesionalisme kerja dan integritas untuk melakukan pelayanan yang terbaik hingga dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas lagi</p>
5	Belum adanya digitalisasi arsip Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh OPD terkait.	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>Kurang optimalnya manajemen asn dalam hal pemanfaatan teknologi terutama Aplikasi <i>Google Drive</i> untuk menunjang kinerja pegawai dalam menjalankan tugas terkhusus masalah pengarsipan laporan dan data-data yang sewaktu-waktu dapat diperlukan sehingga akan sangat memudahkan jika kita dapat menggunakan Teknologi saat ini</p> <p><u>Smart ASN</u></p> <p>Pemanfaatan Aplikasi <i>Google Drive</i> yang baik tentunya akan sangat berdampak terhadap profesionalisme kerja dan integritas untuk melakukan pelayanan yang terbaik.</p>

C. ANALISIS ISU

Pada analisis isu kali ini penyusun akan menggunakan metode AKPL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, Kelayakan), yaitu:

1. Aktual, yaitu benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
2. Problematik, yaitu isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
3. Kekhayalakan, yaitu isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Kelayakan, yaitu masuk akal, realistik, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2.2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

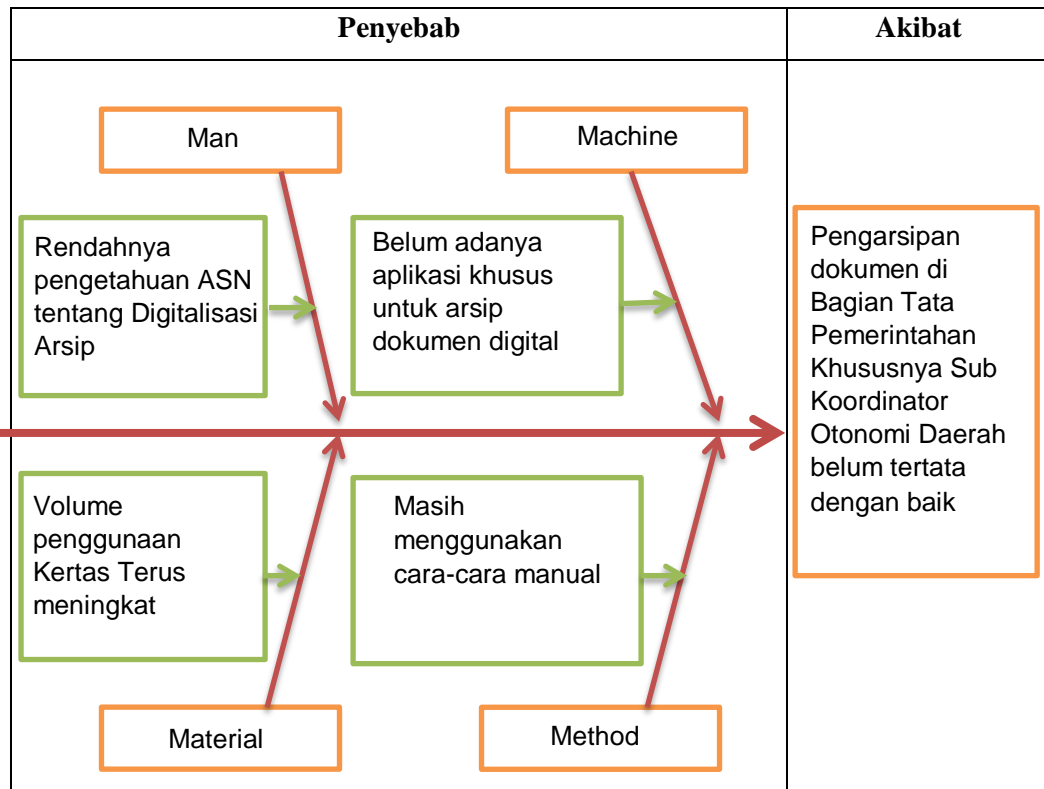
Tabel 2.3 Matrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Menggunakan Metode Analisis APKL

ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
Pemanfaatan Teknologi yang masih belum mumpuni	4	4	4	3	15	IV
Sarana dan prasarana penunjang kinerja perlu ditingkatkan lagi	3	4	4	3	14	V
Kedisiplinan Pegawai yang masih kurang	4	4	4	4	16	III
Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyampaian laporan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan	4	4	4	5	17	II
Belum adanya digitalisasi arsip Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh OPD terkait.	5	4	4	5	18	I

Berdasarkan tabel matrik penilaian kualitas isu diatas, penyusun dapat mengambil isu dengan prioritas tertinggi yaitu Belum adanya digitalisasi arsip Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait di Instansi Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Setelah isu dianalisis melalui teknik Tapisan APKL, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan teknik *fishbone*. *Fishbone* diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah.

Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram *Fishbone* sebagai berikut :



Gambar 2.3 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone tersebut, didapat bahwa penyebab adanya masalah digitalisasi arsip dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah Rendahnya pengetahuan ASN tentang digitalisasi, belum adanya aplikasi khusus untuk arsip dokumen digital, masih menggunakan cara-cara manual dan volume penggunaan kertas terus meningkat..

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Dari hasil analisis isu menggunakan metode pendekatan APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, dan Kelayakan) diatas dapat

disimpulkan bahwa prioritas pemecahan masalah dalam pembahasan ini adalah Belum optimalnya hasil dari pelaksanaan Belum adanya digitalisasi arsip Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh OPD terkait.

Bagian Tata Pemerintahan merupakan unit kerja pelaksana di bidang pemerintahan yang dikoordinir oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Tata Pemerintahan membutuhkan ASN yang dapat melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN, karena Bagian Tata Pemerintahan merupakan pemegang Rapor Kinerja Bupati yang dinilai langsung oleh Kementerian Dalam Negeri.

Maka dari itu, Pengarsipan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kinerja Bupati dari semua bidang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait sangat diperlukan, apalagi saat akan melakukan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), sehingga dokumen yang diperlukan seharusnya telah dipersiapkan, tetapi pada kenyataannya dokumen yang diperlukan tersebut sulit ditemukan karena tidak tertata dengan rapi, berakibat pada terhambatnya pelaksanaan penyusunan laporan tersebut. Sebab dokumen tersebut digunakan sebagai bukti bahwa OPD terkait bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain alasan tersebut, pengarsipan dokumen di Bagian Tata Pemerintahan juga berguna jika dokumen tersebut dibutuhkan kembali sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan sebelumnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan terhadap dokumen yang ada di Bagian Tata Pemerintahan sangatlah penting, agar memudahkan dalam pencarian dokumen apabila dibutuhkan. Sehingga tidak menghambat tindak lanjut pelaksanaan maupun pada saat menginput laporan pada aplikasi E-LPPD yang dibuat oleh Kementerian Dalam Negeri.

E. NILAI-NILAI DASAR PNS

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, sebagai upaya penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*) maka seluruh komponen pemerintahan harus dapat menyelenggarakan pemerintahan yang menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”. Tujuh nilai-nilai dasar profesi ASN adalah sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani. Antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerjaterkait, dan/ atau instansi lain. Seorang abdi Negara haruslah memiliki “ jiwa yang bisa melayani ”. ASN diharapkan mampu memahami dan memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan pelayanan publik (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan perbaikan berkelanjutan). Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.
- 2) Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan
Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif

sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

3) Melakukan perbaikan tiada henti

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang dibuat.

b. Akuntabel/ Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disamakan dengan responibilitas. Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

Akuntabilitas public terdiri dari dua macam, yaitu : akuntabilitas vertical (pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horizontal (pertanggungjawaban pada masyarakat luas). Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sector publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas kejujuran, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan.

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya *smart governance*.

2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan *privilege* dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan *privilege* dengan bijak dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Kata “ kompetensi ” memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relative berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan *capability* (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efisien dan efektif.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis online *network*.

2) Membantu orang lain belajar

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

d. Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN tidak membedakan pelayanan terhadap siapapun dan apapun latar belakangnya.

2) Suka menolong orang lain

Seorang ASN harus memiliki jiwa pelayanan tanpa membeda-bedakan.

3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik harus selalu menjaga hubungan baik sesama ASN.

e. Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah, bukan pada satu sosok atau pihak tertentu. ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan

kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah :

- 1) Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara
Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya.
- 3) Menjaga rahasia dan jabatan negara
Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain

f. Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal. Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan.

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

- 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

- 3) bertindak proaktif.

Memiliki sikap inisiatif yang cenderung proaktif dalam melaksanakan tugas, agar terjadi terjadi percepatan dalam setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan.

g. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setia aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan member kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Keterbukaan dalam bekerjasama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- 4) Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk tujuan bersama

F. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan amat penting perannya dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

Adapun peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

ASN memiliki kedudukan dan peran dalam manajemen ASN, dalam Kedudukannya Manajemen ASN adalah pengelola ASN untuk menghasilkan ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kebijakan publik;
- 2) Pelayan publik; dan

3) Perekat dan pemersatu bangsa.

2. **Smart ASN**

Pada era digitalisasi ini mendesak setiap aspek untuk memahami pentingnya peran dari dunia digital salah satunya pada pegawai ASN. Era digitalisasi ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital di dunia kerja, hal tersebut mengharuskan ASN menjadi Smart ASN. ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Dalam menjalankan kedudukannya, seorang *smart* ASN harus menerapkan *point-point* sebagai berikut:

- 1) Integritas
- 2) Nasionalisme
- 3) Profesional
- 4) Wawasan global
- 5) Menguasai IT dan bahasa asing
- 6) *Hospitality*
- 7) *Network*
- 8) *Entrepreneurship*

G. Matrik Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan

Identifikasi Isu : 1. Pemanfaatan Teknologi yang masih belum mumpuni
2. Sarana dan prasarana penunjang kinerja perlu ditingkatkan lagi
3. Kedisiplinan Pegawai yang masih kurang
4. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyampaian laporan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan
5. Belum adanya digitalisasi arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait

Isu yang diangkat : Belum adanya digitalisasi arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah terkait.

Gagasan Pemecahan Isu : 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor
2. Menyusun langkah-langkah digitalisasi dokumen
3. Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD
4. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital
5. Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.

Tabel 2.3 Matriks Rancangan

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan Dengan Nilai- Nilai Mata Pelatihan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	<p>Menyiapkan bahan untuk konsultasi</p> <p>Melakukan pertemuan dengan Mentor</p> <p>Meminta persetujuan Mentor</p>	<p>Catatan saran mentor</p> <p>Foto kegiatan konsultasi dengan mentor</p> <p>Surat persetujuan mentor</p>	<p>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah :</p> <p>Berorientasi pelayanan Bersikap ramah dan cekatan dalam membahas rancangan aktualisasi dan menyampaikan isu Menghubungi mentor untuk konsultasi membahas rancangan Pembahasan isu</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran isu yang diajukan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p>	<p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:</p> <p>Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p>	<p>Dibutuhkan atau penyampaian data informasi sesuai dengan fakta material yang ada. Kegiatan ini dapat meningkatkan keterbukaan informasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Oleh karenanya kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <p>Objektif</p>

				<p>Menghargai perbedaan pendapat dari masukan yang diterima</p> <p>Loyal Berkomitmen untuk berkonsultasi dan berkoordinasi dengan baik selama pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif menjelaskan dan meminta arahan mentor</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk bergantian bimbingan dengan mentor yang sama</p>		
2.	Menyusun langkah-langkah digitalisasi dokumen	<p>Mencari Sumber Referensi</p> <p>Menyusun Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen</p>	<p>Sumber-Sumber Referensi terkait Digitalisasi Dokumen</p> <p>Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen</p>	<p>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah :</p> <p>Berorientasi pelayanan Dalam hal ini memahami apa saja yang diperlukan saat akan melakukan pengarsipan</p> <p>Akuntabel mencari informasi seperti artikel untuk mendapatkan</p>	<p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:</p> <p>Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka</p>	<p>Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat berguna dengan baik untuk proses selanjutnya. Kegiatan ini dapat meningkatkan keterbukaan informasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Oleh karenanya kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu:</p>

				<p>petunjuk teknis penggunaan.</p> <p>Kompeten membuat petunjuk dari artikel-artikel yang saya peroleh.</p> <p>Harmonis Selalu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengawasan</p> <p>Loyal Berdikusi dengan atasan dan menerima setiap masukan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan petunjuk pengarsipan yang telah didapatkan</p> <p>Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk kelancaran aktualisasi</p>	<p>mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p>	Obyektif
3.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD	Mengumpulkan Arsip Dokumen terkait LPPD Melakukan Pemindaian Dokumen	Dokumen LPPD Dokumen LPPD yang telah dipindai	<p>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah :</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan pemindaian berkas ke dalam format pdf dengan menghasilkan</p>	Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:	Penyampaian data / informasi yang ril dan sesuai dengan ketentuan dan fakta yang ada serta sikap profesionalitas dalam penyampaian data yang ada, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai

		Membuat Akun Google Drive	Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan	<p>kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel Cermat dalam memindai berkas menjadi format pdf</p> <p>Kompeten Memiliki kemampuan dalam memindai berkas ke dalam format pdf</p> <p>Harmonis Peduli dengan kerapian penamaan file pdf</p> <p>Loyal Berkomitmen dalam memindai berkas menjadi pdf</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam penyimpanan berkas bentuk <i>hardcopy</i></p> <p>Kolaboratif Hasil penyimpanan menjadi lebih terstruktur dan rapih</p>	Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik	organisasi yaitu: -Akuntabel
4.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	Membuat Klasifikasi Dokumen	Folder Dokumen LPPD OPD masing-masing	Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah :	Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:	Dalam kegiatan ini membutuhkan sikap jujur, adil, berani, bertanggung jawab

		<p>Mengunggah dokumen ke Google Drive</p> <p>Membuat Tautan Google Drive</p>	<p>Dokumen LPPD telah tersimpan di Google Drive</p> <p>Tautan Google Drive</p>	<p>Berorientasi pelayanan Memberikan pelayanan prima dalam menyimpan dan mempersiapkan berkas ketika dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran berkas pdf yang diunggah</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas penyimpanan berkas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Digitalisasi ini sangat menolong orang lain ketika membutuhkan berkas dokumen terkait pengawasan</p> <p>Loyal merupakan bentuk kontribusi terhadap kemudahan kegiatan penyimpanan berkas</p> <p>Adaptif Antusias dalam menghadapi perubahan sehingga menjadi lebih baik</p>	<p>Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p>	<p>dan bijaksana yang harus dimiliki oleh seluruh OPD terkait sebagai landasan bersikap, bekerja dan dalam mengambil keputusan serta untuk membangun kepercayaan atau kredibilitas pribadi dan institusi. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu :</p> <p>-Integritas -Independen</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				Kolaboratif Cepat dalam pencarian berkas yang dibutuhkan sehingga membuat kinerja menjadi lebih baik		
5.	Evaluasi terhadap penerapan arsip dokumen secara digital	Menyebarkan kuesioner tentang Evaluasi Penerapan Aktualisasi Membuat laporan hasil evaluasi	Kuesioner Evaluasi Aktualisasi Laporan hasil evaluasi	Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah : Berorientasi pelayanan : Mendapatkan kepuasan tersendiri atas penerapan aktualisasi yang dilaksanakan dapat bermanfaat Akuntabel : Hasil kritik dan saran dapat membantu mengetahui bahwa kearsipan telah terlaksana lebih efektif dan efisien dari sebelumnya Kompeten : Dalam melakukan kegiatan evaluasi dapat meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar Harmonis : Peduli terhadap pendapat	Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut: Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik	Sikap untuk selalu memperbaiki proses, metode, mekanisme kerja sejalan dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: Perbaikan terus menerus

				<p>orang lain yang dapat membangun sistem arsip di instansi semakin kondusif</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk terus melakukan kegiatan pengelolaan dokumen arsip dengan google drive</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi guna membangun Pengelolaan pengarsipan menjadi lebih baik</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan pendapat Kegiatan pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 2.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai – Nilai Dasar

Nilai Dasar PNS	Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan					Total Penerapan Nilai
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	
Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	2	7
Akuntabel	1	1	1	2	2	7
Kompeten	1	1	1	2	1	6
Harmonis	1	1	1	1	2	6
Loyal	1	1	1	1	1	5
Adaptif	1	1	1	1	1	5
Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Total	8	7	7	9	10	41

I. Jadwal Kegiatan

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	TANGGAL PELAKSANAAN				
		SEPTEMBER MINGGU KE				OKTOBER MINGGU KE
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor					
2	Menyusun langkah-langkah digitalisasi dokumen					
3	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD					
4	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital					
5	Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital					

J. Kendala dan Asntisipasi

Dalam proses pelaksanaan Aktualisasi (Habitulasi) nantinya, kemungkinan akan terdapat kendala-kendala yang mungkin akan dihadapi.

Tabel 2.6 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1.	Dokumen LPPD yang disampaikan OPD tidak lengkap	Menyusun dokumen
2.	Mebutuhkan waktu untuk memilah dan memilih dokumen LPPD yang disampaikan oleh OPD	Mengatur waktu sehingga dapat melakukan pemilahan sesuai jadwal
3.	Berkas masih tersimpan dalam bentuk konvensional (hardcopy) dan ada juga yang masih dalam bentuk Ms. Word	Memindai dokumen dan Mengubah jenis dokumen dari Ms. Word ke PDF
4.	Alat pemindai atau Scanner tidak selalu bisa digunakan karena banyak pekerjaan kantor yang lain juga menggunakan Scanner	Menggunakan fitur pemindai atau scanner dari Handphone

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih

Core Issue yang terpilih merupakan hasil dari analisis dengan menggunakan metode APKL (*Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan*). *Core Issue* yang terpilih dengan metode APKL yaitu Belum adanya digitalisasi arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah terkait. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama 5 minggu pada saat *off campus* terhitung sejak tanggal 5 September hingga 7 Oktober 2022. Untuk memecahkan masalah yang menjadi *core issue*, penulis mengajukan solusi yaitu “Digitalisasi arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI”. Lokasi kegiatan ini akan dilaksanakan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI. Tahapan yang dilakukan untuk memecahkan isu yang terpilih yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan sub koordinator perencanaan selaku mentor terkait aktualisasi.
2. Mempersiapkan media yang dibutuhkan untuk kegiatan pengarsipan.
3. Melakukan penataan ulang dokumen yang terkait dengan bidang perencanaan dan menyesuaikan pengelompokan secara fisik.
4. Melaksanakan Google Drive pada dokumen yang telah disusun secara fisik maupun yang tersimpan dalam komputer kantor.
5. Melaksanakan evaluasi terkait penggunaan Google Drive.

Core issue yang telah dipilih akan dialami dan diselesaikan agar masalah tersebut dapat dipecahkan dengan melaksanakan 6 kegiatan di atas. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1 Hasil pendalaman *core issue* kegiatan 1

Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal kegiatan	5 september 2022 – 11 september 2022
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan saran mentor 2. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan mentor
<p>1. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan untuk konsultasi • Melakukan pertemuan dengan Mentor • Meminta persetujuan Mentor 	
<p>2. Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan Bersikap ramah dan cekatan dalam membahas rancangan aktualisasi dan menyampaikan isu Menghubungi mentor untuk konsultasi membahas rancangan Pembahasan isu</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran isu yang diajukan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai perbedaan pendapat dari masukkan yang diterima</p> <p>Loyal Berkomitmen untuk berkonsultasi dan berkoordinasi dengan baik selama pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif menjelaskan dan meminta arahan mentor</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk bergantian bimbingan dengan mentor yang sama</p>	
<p>3. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan penguatan Nilai-nilai Organisasi</p> <p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p> <p>Dibutuhkan penyampaian data informasi sesuai dengan fakta material yang ada. Kegiatan ini dapat meningkatkan keterbukaan informasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Oleh karenanya kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Objektif</p>	

4. Analisis Dampak

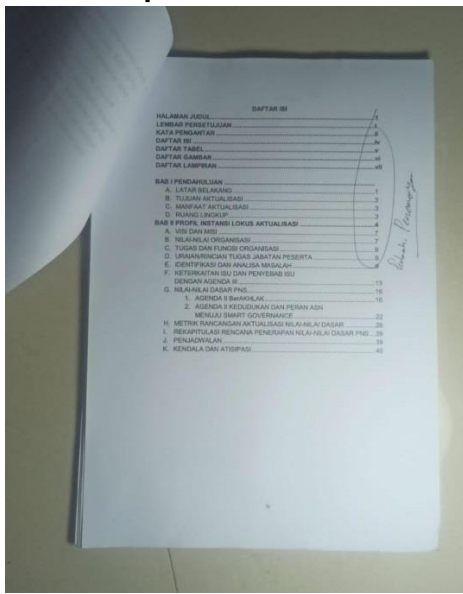
a. Dampak Positif

Dengan adanya kegiatan melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi yaitu melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Tata Pemerintahan. Melakukan kegiatan persiapan akan membawa kegiatan aktualisasi lebih terarah dan berjalan dengan baik dengan menerapkan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor/Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan konsultasi ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik. Bantuan berupa saran dan masukan dari mentor memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan aktualisasi ini.

5. Bukti Output



Catatan Saran dari Mentor



Surat Persetujuan Mentor



Konsultasi dengan Mentor

Tabel 3.1 Hasil pendalaman *core issue* kegiatan 2

Kegiatan 2	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal kegiatan	12 september 2022 – 18 september 2022
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber-Sumber Referensi terkait Digitalisasi Dokumen 2. Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen
1. Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari Sumber Referensi 2. Menyusun Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen 	
2. Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK <p>Berorientasi pelayanan Dalam hal ini memahami apa saja yang diperlukan saat akan melakukan pengarsipan</p> <p>Akuntabel mencari informasi seperti artikel untuk mendapatkan petunjuk teknis penggunaan.</p> <p>Kompeten membuat petunjuk dari artikel-artikel yang saya peroleh.</p> <p>Harmonis Selalu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengawasan</p> <p>Loyal Berdikusi dengan atasan dan menerima setiap masukan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan petunjuk pengarsipan yang telah didapatkan</p> <p>Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk kelancaran aktualisasi</p>	
3. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan penguatan Nilai-nilai Organisasi <p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p> <p>Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat berguna dengan baik untuk proses selanjutnya. Kegiatan ini dapat meningkatkan keterbukaan informasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Oleh karenanya kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Objektif</p>	

4. Analisis Dampak

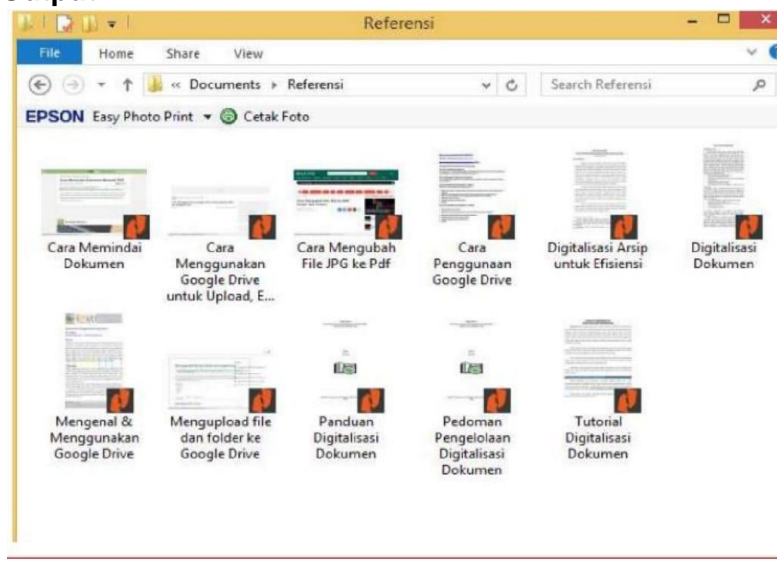
c. Dampak Positif

Dengan adanya langkah-langkah pengarsipan ini agar dapat mempermudah dalam proses pelaksanaan pengarsipan ditahapan berikutnya, sehingga proses berikutnya dapat lebih terarah dan dapat dilaksanakan dengan baik

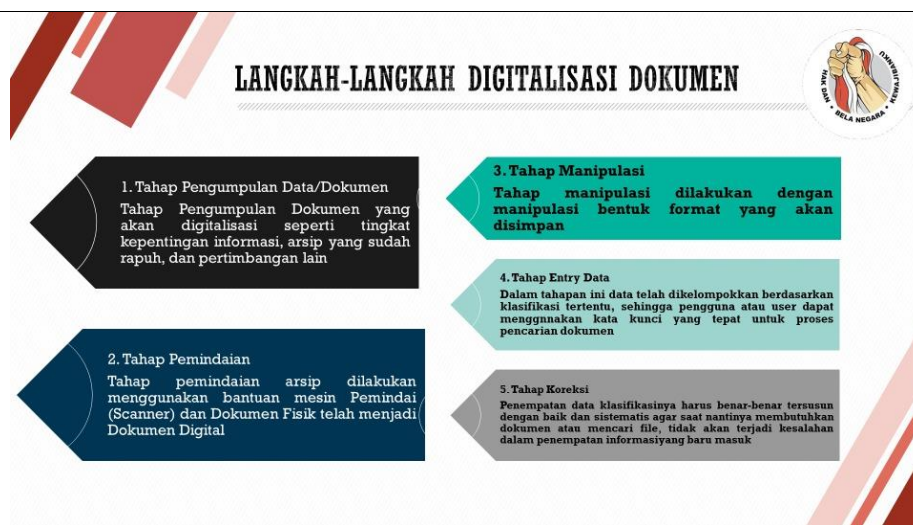
d. Dampak Negatif

Apabila kegiatan penyusunan langkah-langkah pengarsipan ini tidak dilaksanakan, maka proses pengarsipan dokumen-dokumen tersebut tidak terarah dan berjalan dengan baik. Sumber-sumber referensi yang kita cari dari internet memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan tahapan ini.

5. Bukti Output



Sumber referensi digitalisasi dokumen



Langkah-Langkah Digitalisasi Dokumen

Tabel 3.1 Hasil pendalaman *core issue* kegiatan 3

Kegiatan 3	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal kegiatan	19 september 2022 – 25 september 2022
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LPPD 2. Dokumen LPPD yang telah dipindai 3. Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan
1. Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Arsip Dokumen terkait LPPD 2. Melakukan Pemindaian Dokumen 3. Membuat Akun Google Drive 	
2. Keterkaitan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) <p>Berorientasi pelayanan Melakukan pemindaian berkas ke dalam format pdf dengan menghasilkan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel Cermat dalam memindai berkas menjadi format pdf</p> <p>Kompeten Memiliki kemampuan dalam memindai berkas ke dalam format pdf</p> <p>Harmonis Peduli dengan kerapian penamaan file pdf</p> <p>Loyal Berkomitmen dalam memindai berkas menjadi pdf</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam penyimpanan berkas bentuk <i>hardcopy</i></p> <p>Kolaboratif Hasil penyimpanan menjadi lebih terstruktur dan rapih</p>	
3. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan penguatan Nilai-nilai Organisasi <p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p> <p>Penyampaian data / informasi yang ril dan sesuai dengan ketentuan dan fakta yang ada serta sikap profesionalitas dalam penyampaian data yang ada, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu: Akuntabel</p>	

4. Analisis Dampak

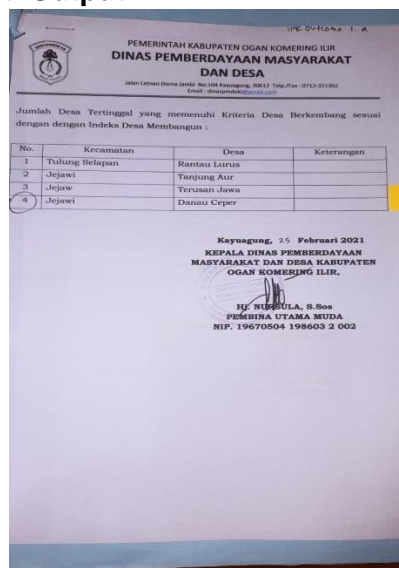
e. Dampak Positif

Dengan adanya Pemindaian Arsip ini menandai awal kegiatan digitalisasi arsip sehingga tujuan awal dapat terlaksana dengan baik. Kemudian dengan dibuatnya akun google drive Bagian Tata Praja dapat menyimpan arsip digital Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tersebut.

f. Dampak Negatif

Apabila kegiatan Pemindaian arsip ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik. Akun Google Drive juga sangat dibutuhkan, apabila tidak dibuat maka tidak dapat menyimpan arsip tersebut

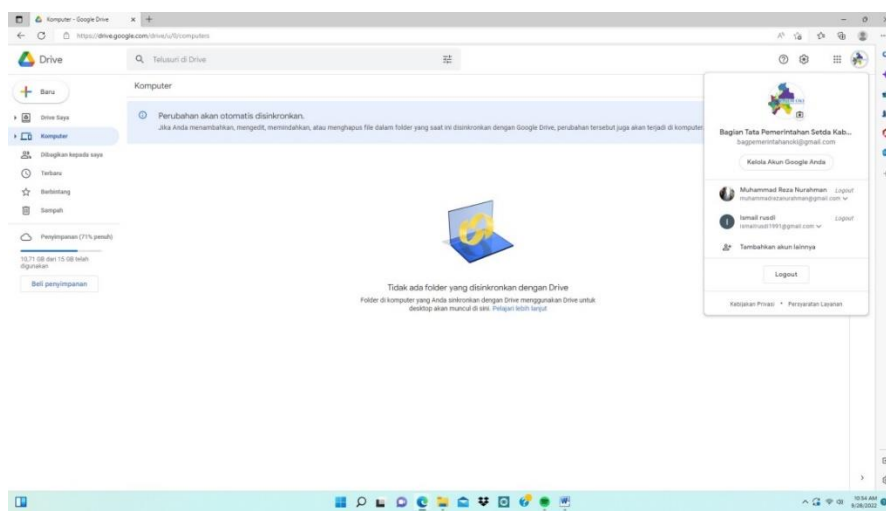
5. Bukti Output



Dokumen LPPD



Dokumen LPPD yang telah dipindai



Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan

Tabel 3.1 Hasil pendalaman *core issue* kegiatan 4

Kegiatan 1	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal kegiatan	26 September 2022 – 2 Oktober 2022
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Folder dokumen sesuai OPD masing-masing 2. Dokumen LPPD yang telah diunggah ke Google Drive 3. Tautan Google Drive
<p>1. Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen 2. Mengunggah dokumen ke Google Drive 3. Membuat Tautan Google Drive 	
<p>2. Keterkaitan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)</p> <p>Berorientasi pelayanan Memberikan pelayanan prima dalam menyimpan dan mempersiapkan berkas ketika dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran berkas pdf yang diunggah</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas penyimpanan berkas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Digitalisasi ini sangat menolong orang lain ketika membutuhkan berkas dokumen terkait pengawasan</p> <p>Loyal merupakan bentuk kontribusi terhadap kemudahan kegiatan penyimpanan berkas</p> <p>Adaptif Antusias dalam menghadapi perubahan sehingga menjadi lebih baik</p> <p>Kolaboratif Cepat dalam pencarian berkas yang dibutuhkan sehingga membuat kinerja menjadi lebih baik</p>	
<p>3. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan penguatan Nilai-nilai Organisasi</p> <p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p> <p>Sikap untuk selalu memperbaiki proses, metode, mekanisme kerja sejalan dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: Perbaikan terus menerus</p>	

4. Analisis Dampak

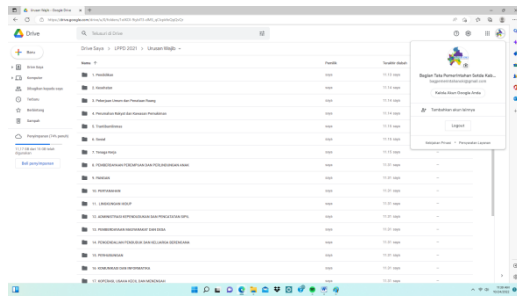
a. Dampak Positif

Dengan adanya kegiatan pengunggahan dokumen yang telah dipindai tersebut membuat Arsip LPPD telah tersimpan di akun Google Drive sehingga arsip-arsip dapat kita periksa bahkan bisa melalui Telepon Genggam.

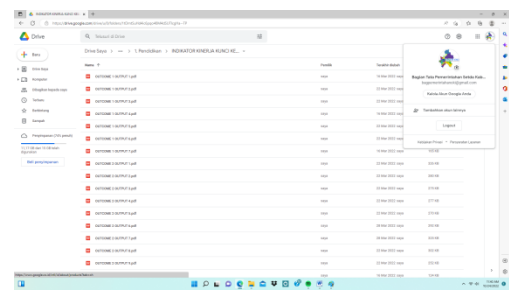
b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan pengunggahan ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik. Dengan tidak dilaksanakannya pengunggahan ini juga membuat Digitalisasi tidak dapat dilakukan.

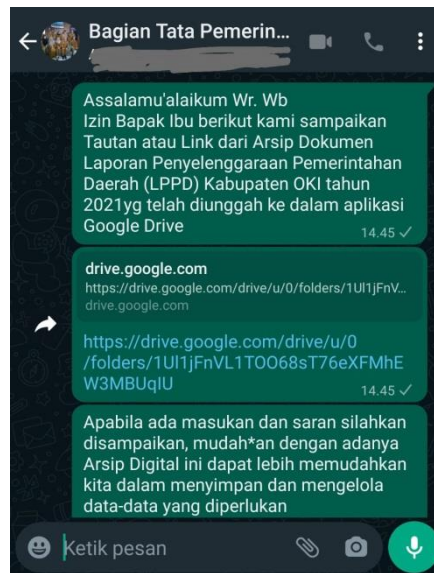
5. Bukti Output



Folder Dokumen LPPD



Dokumen LPPD yang telah diunggah



Tautan Google Drive

Tabel 3.1 Hasil pendalaman *core issue* kegiatan 5

Kegiatan 1	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal kegiatan	3 Oktober 2022 – 9 Oktober 2022
Lampiran	1. Kuesioner Evaluasi 2. Laporan Hasil Evaluasi
<p>1. Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyebarkan Kuesioner tentang Penerapan Aktualisasi 2. Membuat Laporan Hasil Evaluasi 	
<p>2. Keterkaitan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)</p> <p>Berorientasi pelayanan : Mendapatkan kepuasan tersendiri atas penerapan aktualisasi yang dilaksanakan dapat bermanfaat</p> <p>Akuntabel : Hasil kritik dan saran dapat membantu mengetahui bahwa kearsipan telah terlaksana lebih efektif dan efisien dari sebelumnya</p> <p>Kompeten : Dalam melakukan kegiatan evaluasi dapat meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar</p> <p>Harmonis : Peduli terhadap pendapat orang lain yang dapat membangun sistem arsip di instansi semakin kondusif</p> <p>Loyal : Berkomitmen untuk terus melakukan kegiatan pengelolaan dokumen arsip dengan google drive</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi guna membangun Pengelolaan pengarsipan menjadi lebih baik</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan pendapat Kegiatan pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan</p>	
<p>3. Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan penguatan Nilai-nilai Organisasi</p> <p>Misi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p> <p>Mengoptimalkan peran Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui Pengarsipan yang baik</p>	

4. Analisis Dampak

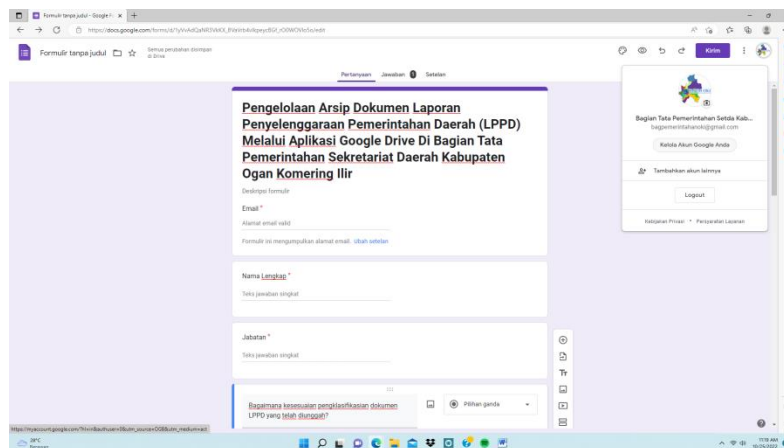
a. Dampak Positif

Dengan adanya kegiatan Evaluasi Terhadap Aktualisasi ini menandakan aktualisasi ini memerlukan pendapat saran dan masukan dari para pegawai selaku pelaksana dalam menjalankan digitalisasi arsip ini nantinya sehingga kegiatan tersebut dapat dikatakan berhasil

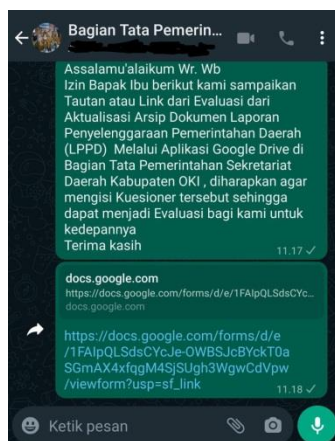
b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan Evaluasi Aktualisasi ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan kurang mendapat perhatian dan masukan sehingga tidak dapat dipergunakan dengan maksimal nantinya.

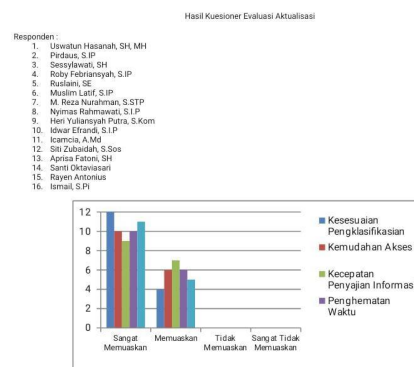
5. Bukti Output



Kuesioner Evaluasi



Menyebarkan Kuesioner



Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan hasil evaluasi menunjukkan rata-rata nilai Sangat Memuaskan

Hasil Kuesioner Evaluasi

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah aktualisasi per MP	
	Minggu ke -1		Minggu ke-2		Minggu ke-3		Minggu ke-4		Minggu ke-5		Rencana	Realisasi
	Reencana	Realisasi	Reencana	Realisasi	Reencana	Realisasi	Reencana	Realisasi	Reencana	Realisasi		
Berorientasi pelayanan	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
Akuntabel	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	7	7
Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	8	8	7	7	7	7	9	9	10	10	41	41

C. Capaian Kegiatan Habitiasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi peserta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 5 september 2022 sampai 8 oktober 2022.

Perkembangan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini telah dilakukan diskusi bersama mentor atau Kepala Bagian Tata Pemerintahan serta *coach* untuk mendapat masukan dan saran yang diperlukan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berguna untuk mendapatkan hasil terbaik dalam kegiatan Digitalisasi Arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan mendukung visi dan misi serta nilai organisasi yang ada di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Kegiatan-kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dengan perincian kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu dijelaskan pada tabel di bawah ini :

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Waktu Pelaksanaan	Presentasi capaian kegiatan	Presentasi capaian tahapan kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Menyiapkan bahan untuk konsultasi Melakukan pertemuan dengan Mentor Meminta persetujuan Mentor	Catatan saran mentor Foto kegiatan konsultasi dengan mentor Surat persetujuan mentor	5 – 11 September 2022	100%	100%
2.	Menyusun langkah-langkah digitalisasi dokumen	Mencari Sumber Referensi Menyusun Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen	Sumber-Sumber Referensi terkait Digitalisasi Dokumen Langkah-Langkah Pengarsipan Digitalisasi Dokumen	12 – 18 September 2022	100%	100%
3.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD	Mengumpulkan Arsip Dokumen terkait LPPD Melakukan Pemindaian Dokumen Membuat Akun Google Drive	Dokumen LPPD Dokumen LPPD yang telah dipindai Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan	19 – 25 September 2022	100%	100%

4.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	Membuat Folder Dokumen Mengunggah dokumen ke Google Drive Memeriksa Tautan Google Drive	Terlaksananya pengklasifikasian dokumen yang telah ditentukan Dokumen softcopy telah tersimpan di penyimpanan Terlaksananya pengecekan penempatan dokumen	26 September – 2 Oktober 2022	100%	100%
5.	Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital	Membuat laporan hasil aktualisasi Menyerahkan hasil laporan kepada atasan / mentor	Laporan hasil aktualisasi Saran dan masukan dari atasan Foto kegiatan	3 – 9 Oktober 2022	100%	100%

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lppd) Melalui Aplikasi Google Drive Di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir”** telah dilaksanakan selama masa *off campus* (Habitulasi) dari tanggal 5 september 2022 sampai dengan 8 oktober 2022. Dari kegiatan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sebelumnya para ASN banyak yang belum mengetahui Aplikasi Google Drive
2. Pelaksanaan ini memberikan ilmu kepada para ASN dan juga staf Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Digitalisasi Arsip Dokumen LPPD ini menerapkan prinsip BerAKHLAK yang juga memberikan banyak manfaat bagi para ASN dan juga Staf terutama dalam penerapan pengarsipan dokumen sesuai dengan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran yaitu sebagai berikut :

1. Memberikan masukan kepada seluruh ASN dan Staf Bagian Tata Pemerintahan untuk melakukan pembelajaran terkait Digitalisasi Arsip Dokumen
2. Sebelum melakukan Digitalisasi Arsip , sebaiknya petugas melakukan kerjasama lintas sektor dengan OPD terkait supaya pelaksanaan digitalisasi dilakukan secara maksimal.
3. Kerjasama antara petugas dan OPD terkait sangat diperlukan dalam pelaksanaan Digitalisasi Arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.
4. Petugas ASN mempertahankan penerapan nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan, tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk terwujudnya sumberdaya manusia yang berkualitas sesuai nilai BerAKHLAK dalam mengabdikan kepada negara.

Daftar Referensi

Undang-undang :

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Daerah :

Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 44 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

LAN 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara

LAN 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara






BIODATA



Nama : Dedy Kesuma, S.I.P
Tempat, Tanggal, Lahir : Kayuagung, 10 Februari 1994
Alamat : Kelurahan Mangunjaya, Kecamatan Kota Kayuagung,
Kabupaten Ogan Komering Ilir
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan, Sekretariat Daerah
Kabupaten Ogan Komering Ilir
Riwayat Pendidikan : - SD N 9 Kayuagung
- SMP N 6 Kayuagung
- SMA N 1 Kayuagung
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya
Nomor HP : 08990986256
Alamat Email : dedyguns@gmail.com

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dedy Kesuma, S.I.P
 NIP : 199402102022031008
 Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI
 Jabatan : Analis Tata Praja
 Judul : Pengelolaan Arsip Dokumen LPPD Melalui Aplikasi Google Drive
 Mentor : Uswatun Hasanah, S.H, M.H
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Paraf
1	5-10 September 2022	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	lanjutkan	
2	12-17 September 2022	Mengusun Langkah digitalisasi dokumen	lanjutkan	
3	19-26 September 2022	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD	lanjutkan	
4	27 September-2 Oktober 2022	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	lanjutkan	
5	4-9 Oktober 2022	Evaluasi terhadap penorapan dokumen secara digital	lanjutkan	
6				
7				

LAMPIRAN

Kegiatan 1

- Konsultasi dengan Mentor
- Lembar Konsultasi
- Saran dan Masukan dari Mentor
- Surat Persetujuan dari Mentor






Konsultasi dengan Mentor



Lembar Konsultasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dedy Kesuma, S.I.P
NIP : 199402102022031008
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI
Jabatan : Analis Tata Praja
Judul : Pengelolaan Arsip Dokumen LPPD Melalui Aplikasi Google Drive
Mentor : Uswatun Hasanah, S.H, M.H
Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Paraf
1	5-10 September 2022	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	lanjutkan	
2	12-17 September 2022	Mengusun Langkah digitalisasi dokumen	lanjutkan	
3	19-26 September 2022	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen LPPD	lanjutkan	
4	27 September - 2 Oktober 2022	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	lanjutkan	
5	4-9 Oktober 2022	Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital	lanjutkan	
6				
7				

Saran dan Masukan dari Mentor






DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN AKTUALISASI.....	3
C. MANFAAT AKTUALISASI.....	3
D. RUANG LINGKUP.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI LOKUS AKTUALISASI	
A. VISI DAN MISI.....	7
B. NILAI-NILAI ORGANISASI.....	7
C. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI.....	9
D. URAIAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PESERTA.....	9
E. IDENTIFIKASI DAN ANALISA MASALAH.....	9
F. KETERKAITAN ISU DAN PENYEBAB ISU.....	13
DENGAN AGENDA III.....	13
G. NILAI-NILAI DASAR PNS.....	16
1. AGENDA II BerAKHLAK.....	16
2. AGENDA II KEDUDUKAN DAN PERAN ASN.....	22
MENUJU SMART GOVERNANCE.....	22
H. METRIK RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR.....	26
I. REKAPITULASI RENCANA PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS.....	39
J. PENJADWALAN.....	39
K. KENDALA DAN ATISPASI.....	40

Rizki Permana

Surat Persetujuan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

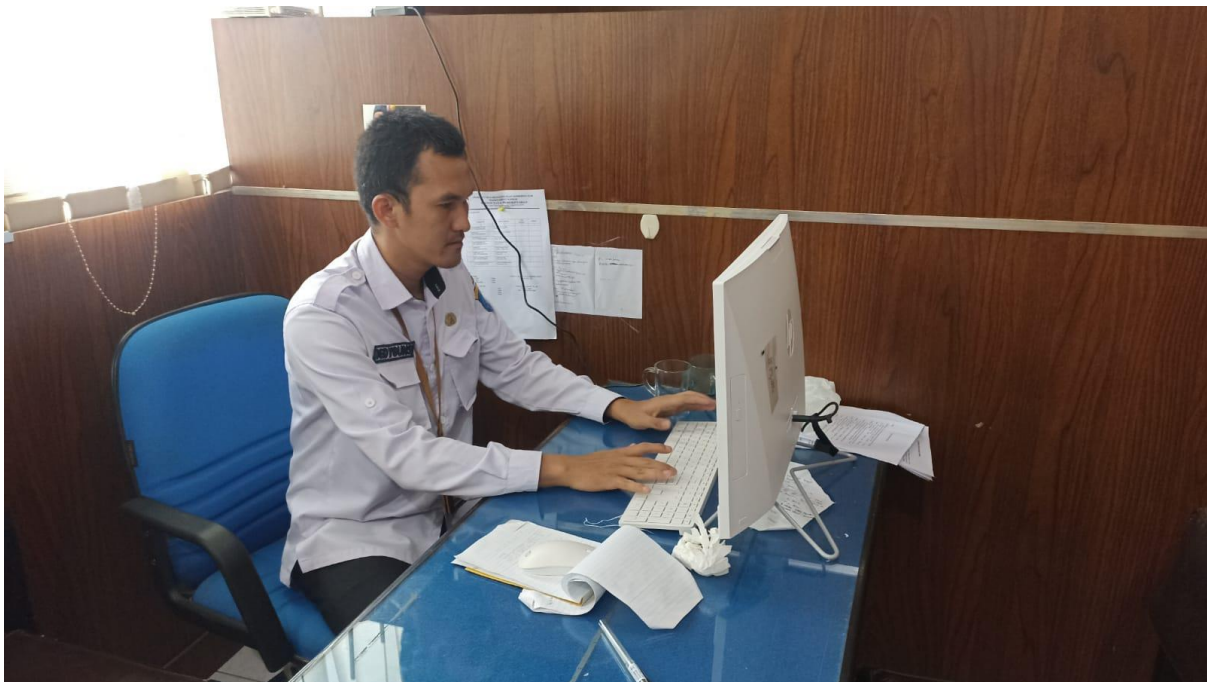
Nama : Dedy Kesuma, S.I.P
NIP : 199402102022031008
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten OKI
Jabatan : Analis Tata Praja
Judul : Pengelolaan Arsip Dokumen LPPD Melalui Aplikasi Google Drive
Mentor : Uswatun Hasanah, S.H, M.H
Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Paraf
1	5-10 September 2022	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	lanjutkan	
2	12-17 September 2022	Mengusun Langkah digitalisasi dokumen	lanjutkan	
3	19-26 September 2022	Melakukan persiapan Pengarsipan dokumen LPPD	lanjutkan	
4	27 September- 2 Oktober 2022	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	lanjutkan	
5	4-9 Oktober 2022	Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital	lanjutkan	
6				
7				

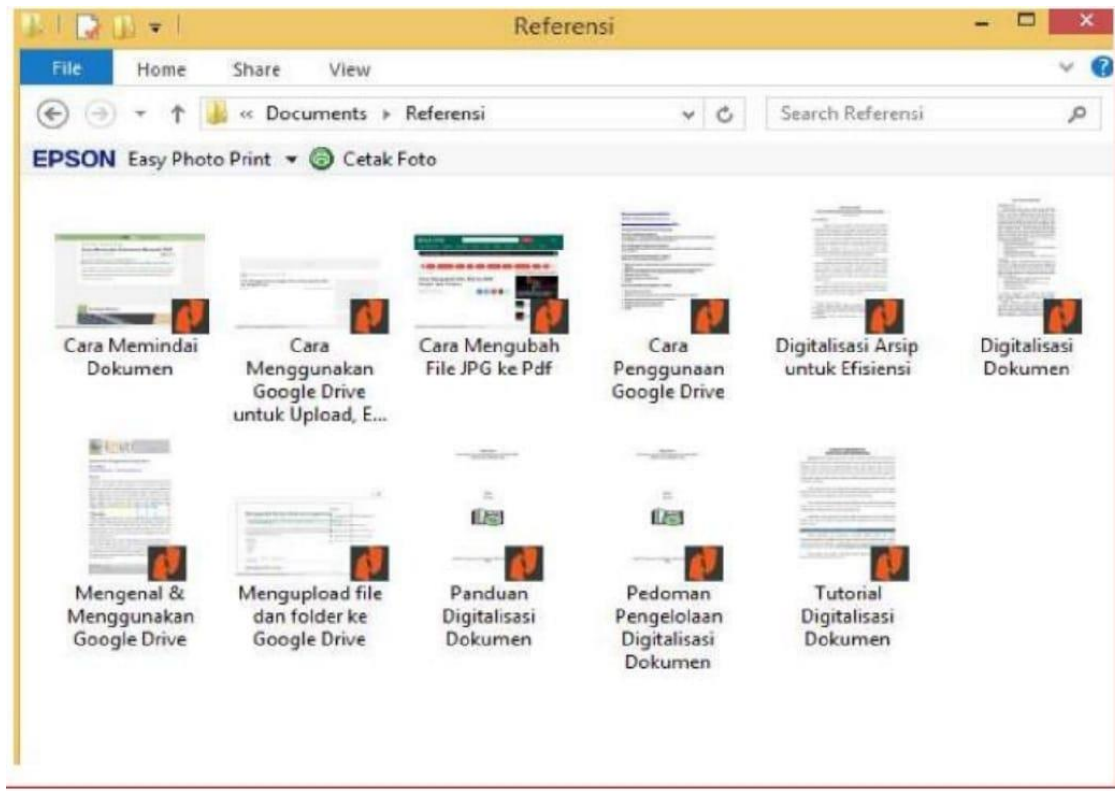
Kegiatan 2

- Mencari Referensi Digitalisasi Arsip
- Referensi Digitalisasi Arsip
- Menyusun Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip
- Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip

Mencari Referensi Digitalisasi Arsip



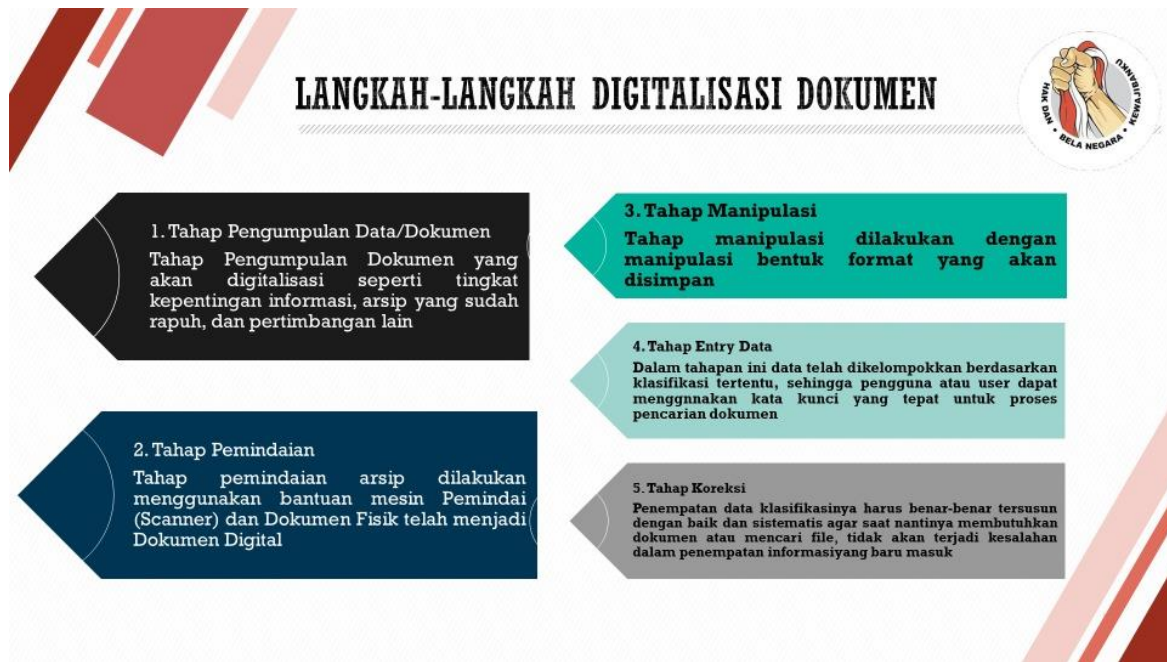
Referensi Digitalisasi Arsip



Menyusun Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip



Langkah-Langkah Digitalisasi Arsip



Kegiatan 3


- Mengumpulkan Arsip Dokumen LPPD
- Arsip Dokumen LPPD
- Memindai Arsip Dokumen LPPD
- Arsip Dokumen LPPD yang telah dipindai
- Membuat Akun Google Drive
- Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan

Mengumpulkan Arsip Dokumen LPPD



Arsip Dokumen LPPD

11K-01/2021.1.2



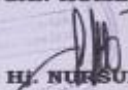
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

Jalan Letnan Darna Jambi No.104 Kayuagung, 30617 Telp./Fax : 0712-321302
Email : dinaspmdeki@gmail.com

Jumlah Desa Tertinggal yang memenuhi Kriteria Desa Berkembang sesuai dengan dengan Indeks Desa Membangun :

No.	Kecamatan	Desa	Keterangan
1	Tulung Selapan	Rantau Lurus	
2	Jejawi	Tanjung Aur	
3	Jejaw	Terusan Jawa	
4	Jejawi	Danau Ceper	

Kayuagung, 25 Februari 2021
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR,



H. NURSULA, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670504 198603 2 002

Memindai Arsip Dokumen LPPD



Arsip Dokumen LPPD yang telah dipindai



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH (UKM) DAN PERINDUSTRIAN

Jln. Kapten H.Sulaiman Raden Anom Kel. Tanjung Rancing Kec Kayuagung
Kabupaten Ogan Komering Ilir Kode Pos: 30967 Email : diskopjengkabki@gmail.com

Jumlah Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021

No	Kecamatan	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lempuing	667	677
2	Lempuing Jaya	123	119
3	Mesuji	7	91
4	Sungai Menang	4	28
5	Mesuji Makmur	1	165
6	Mesuji Raya	1	17
7	Tulang Selapan	19	33
8	Cengal	30	70
9	Pedamaran	532	138
10	Pedamaran Timur	1	31
11	Tanjung Lubuk	218	223
12	Teluk Gelam	72	77
13	Kayuagung	334	356
14	Sirah Pulau Padang	218	238
15	Jejawi	254	254
16	Pampangan	76	161
17	Pangkalan Lampam	0	18
18	Air Sugihan	118	74
Jumlah		2675	2770

Pertambahan Jumlah Industri Kecil dan Menengah di Kabupten/Kota :

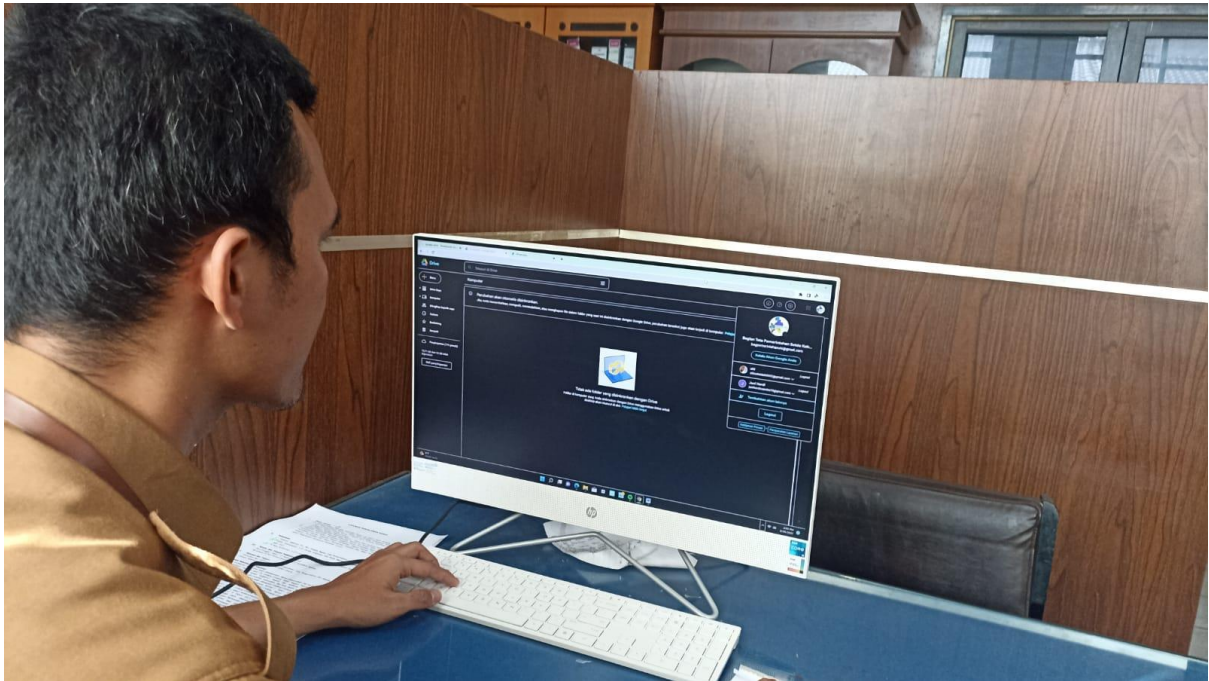
$$\frac{\text{Tahun } n - \text{Tahun } n-1}{\text{Tahun } n-1} \times 100 \% = \quad \%$$

$$\frac{2.770 - 2.675}{2.675} \times 100 \% = 3,55 \%$$

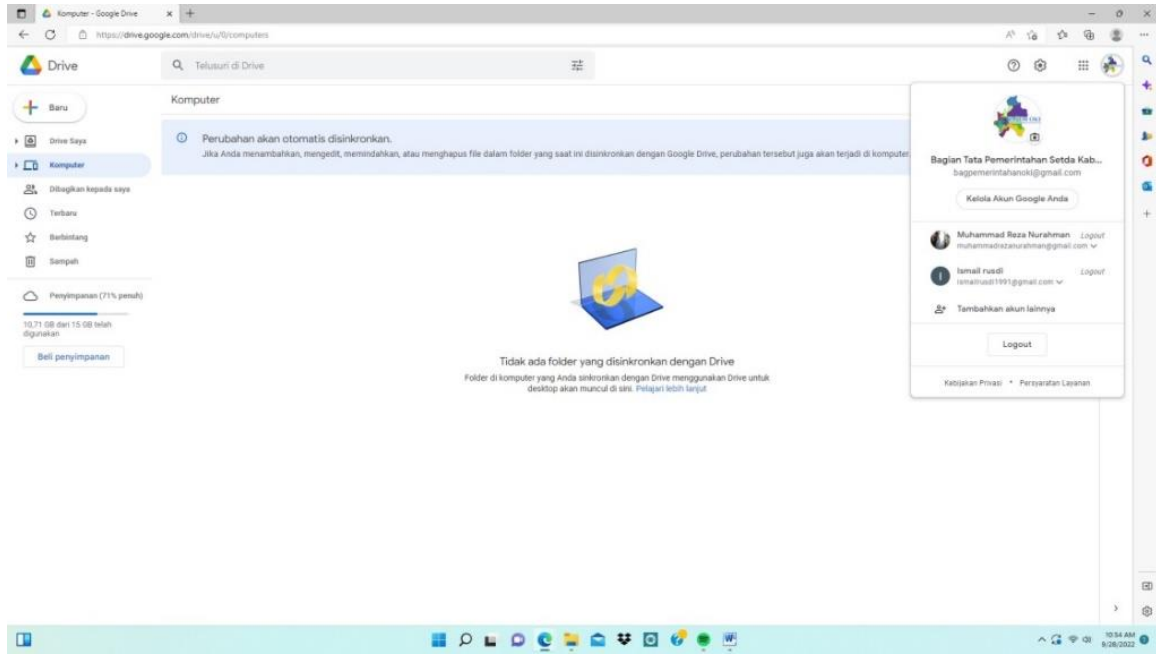
KEPALA DINAS KOPERASI, UKM DAN
PERINDUSTRIAN
KABUPATEN OKI

HERLIANSYAH, S.STP., M.,Si
PEMBAKU UTAMA MUDA / IV.c
NIP. 19771212 199711 1 001

Membuat Akun Google Drive



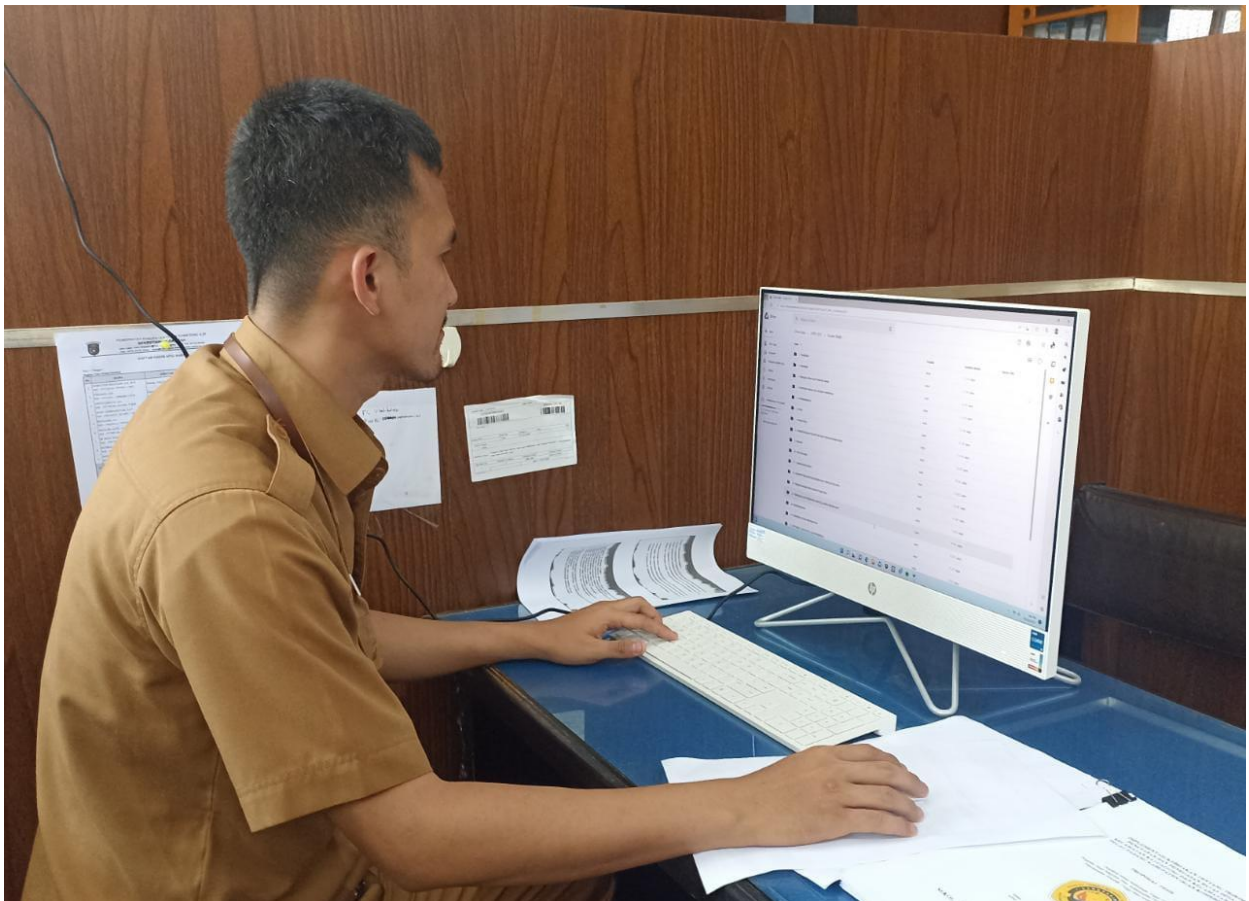
Akun Google Drive Bagian Tata Pemerintahan



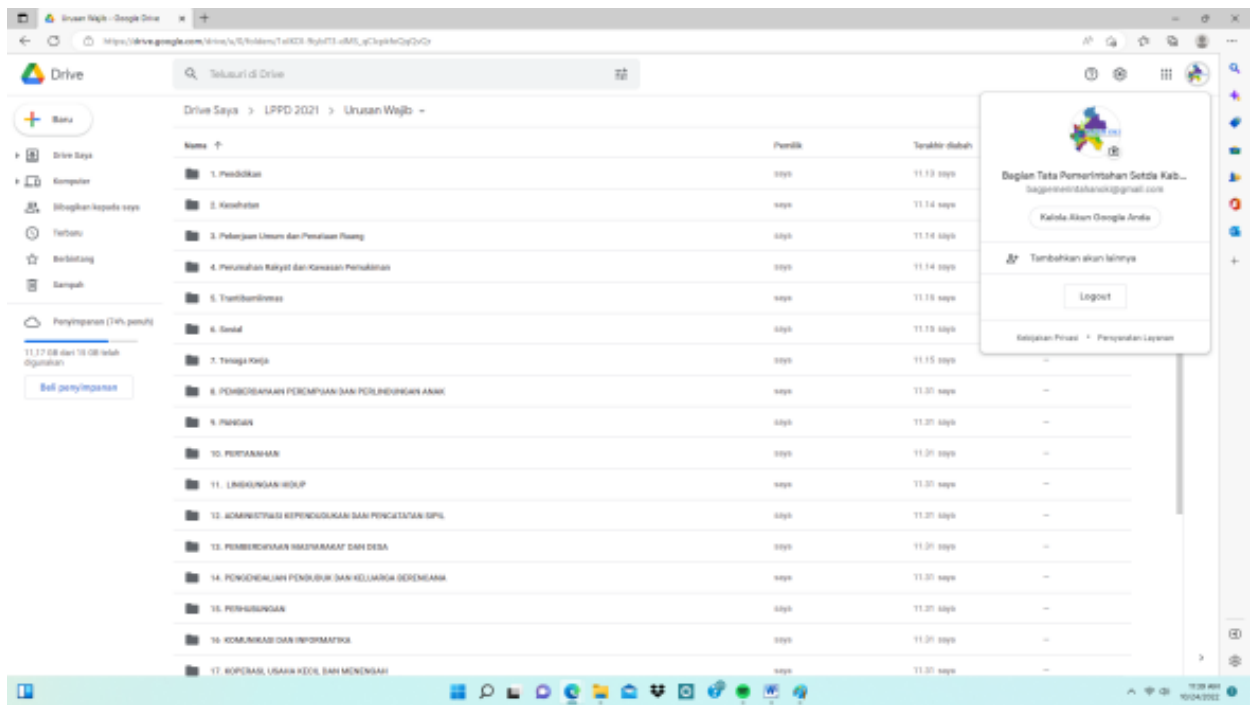
Kegiatan 4

- Mengklasifikasikan Dokumen
- Folder Dokumen Sesuai Urusan dan OPD masing-masing
- Mengunggah Dokumen ke Google Drive
- Dokumen LPPD yang telah diunggah ke Google Drive
- Membuat Tautan Google Drive
- Menyampaikan Tautan Google Drive

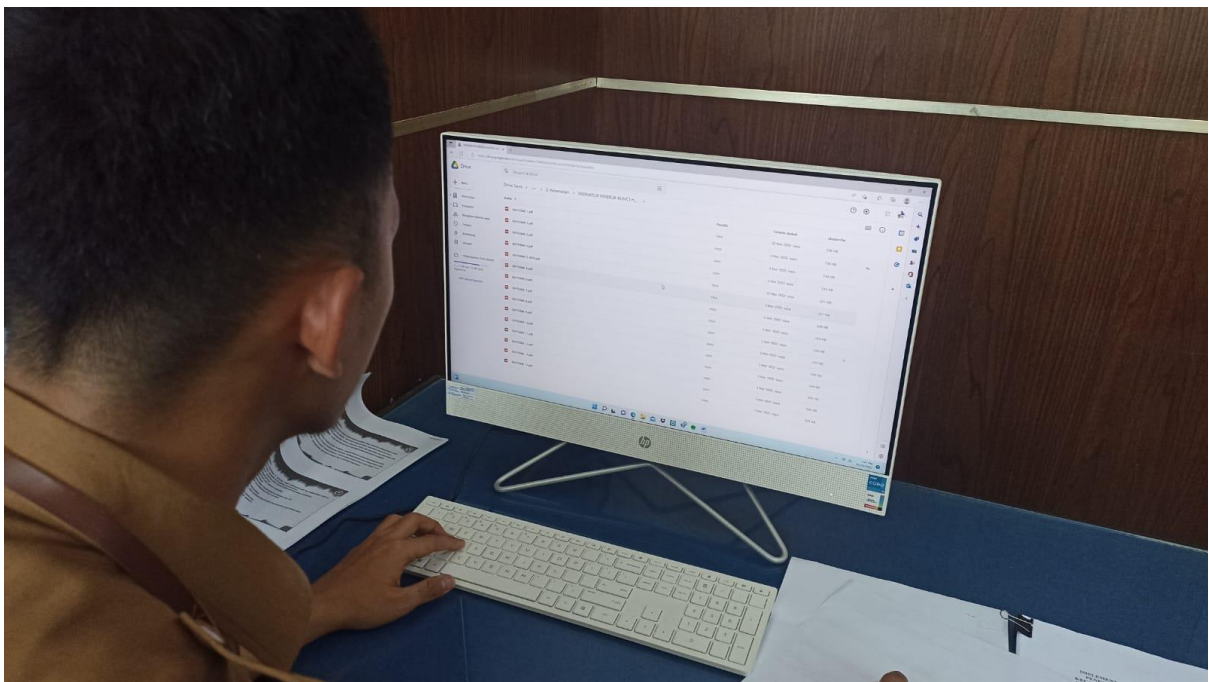
Mengklasifikasikan Dokumen



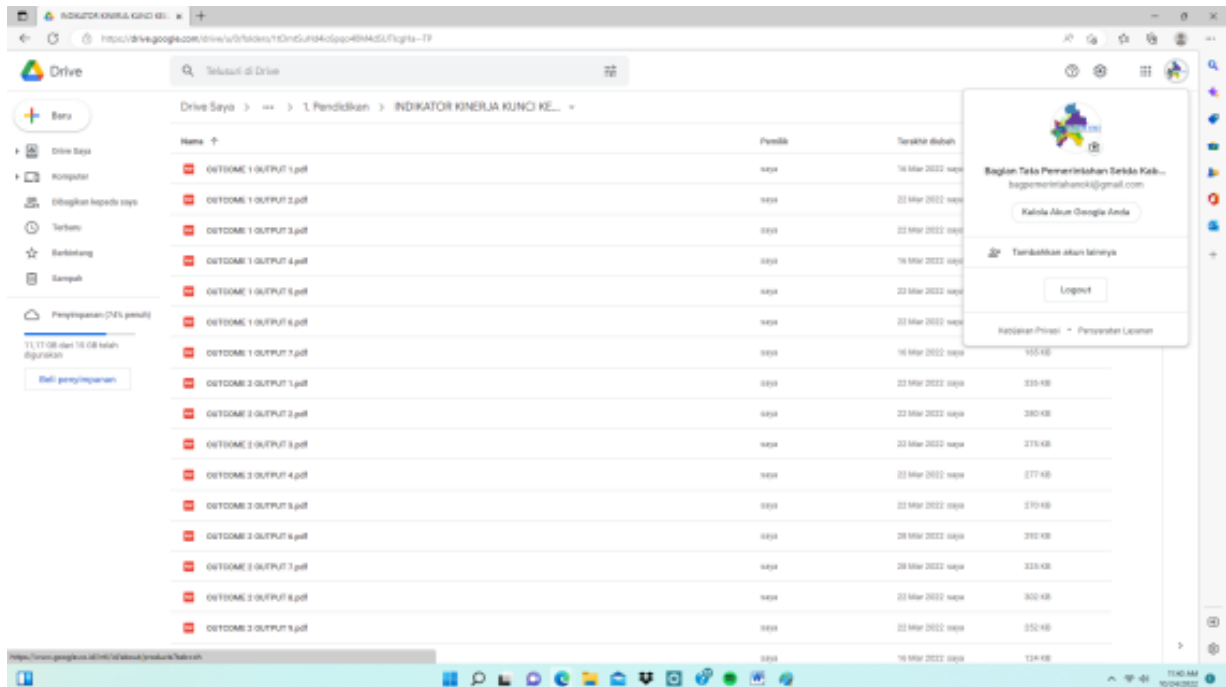
Folder Dokumen sesuai Urusan dan OPD masing-masing



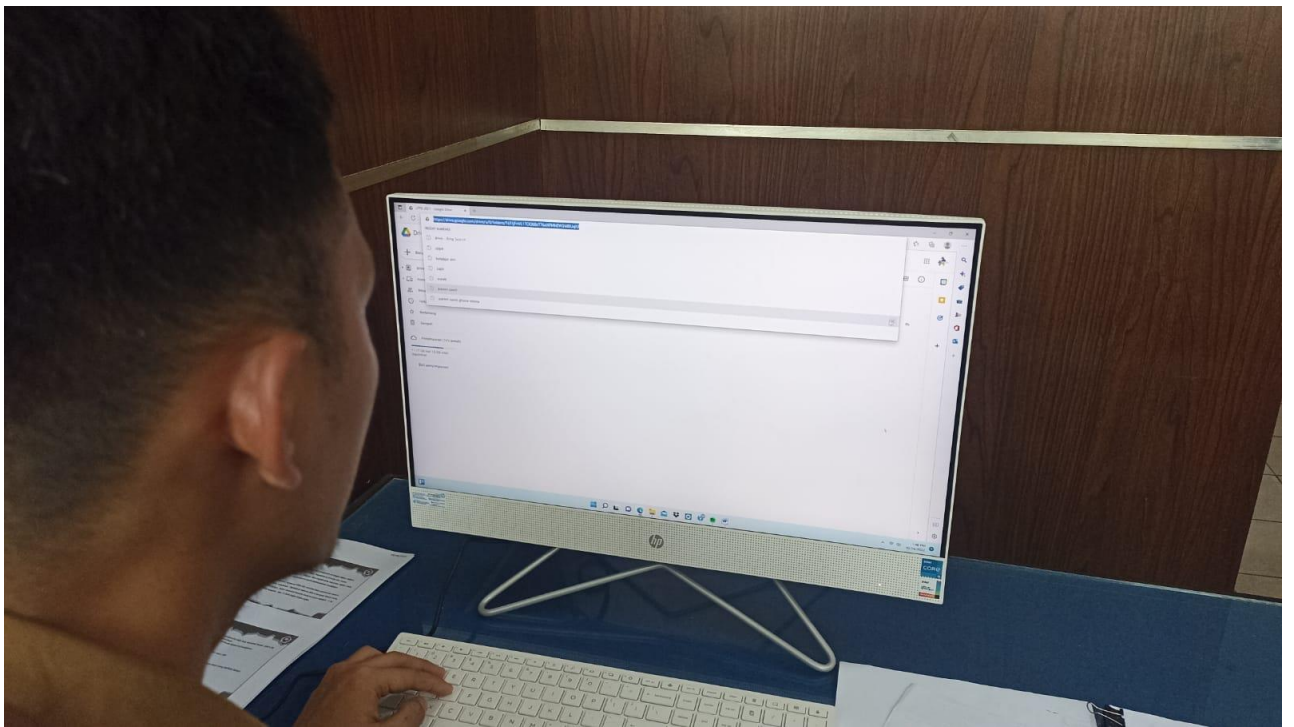
Mengunggah Dokumen ke Google Drive



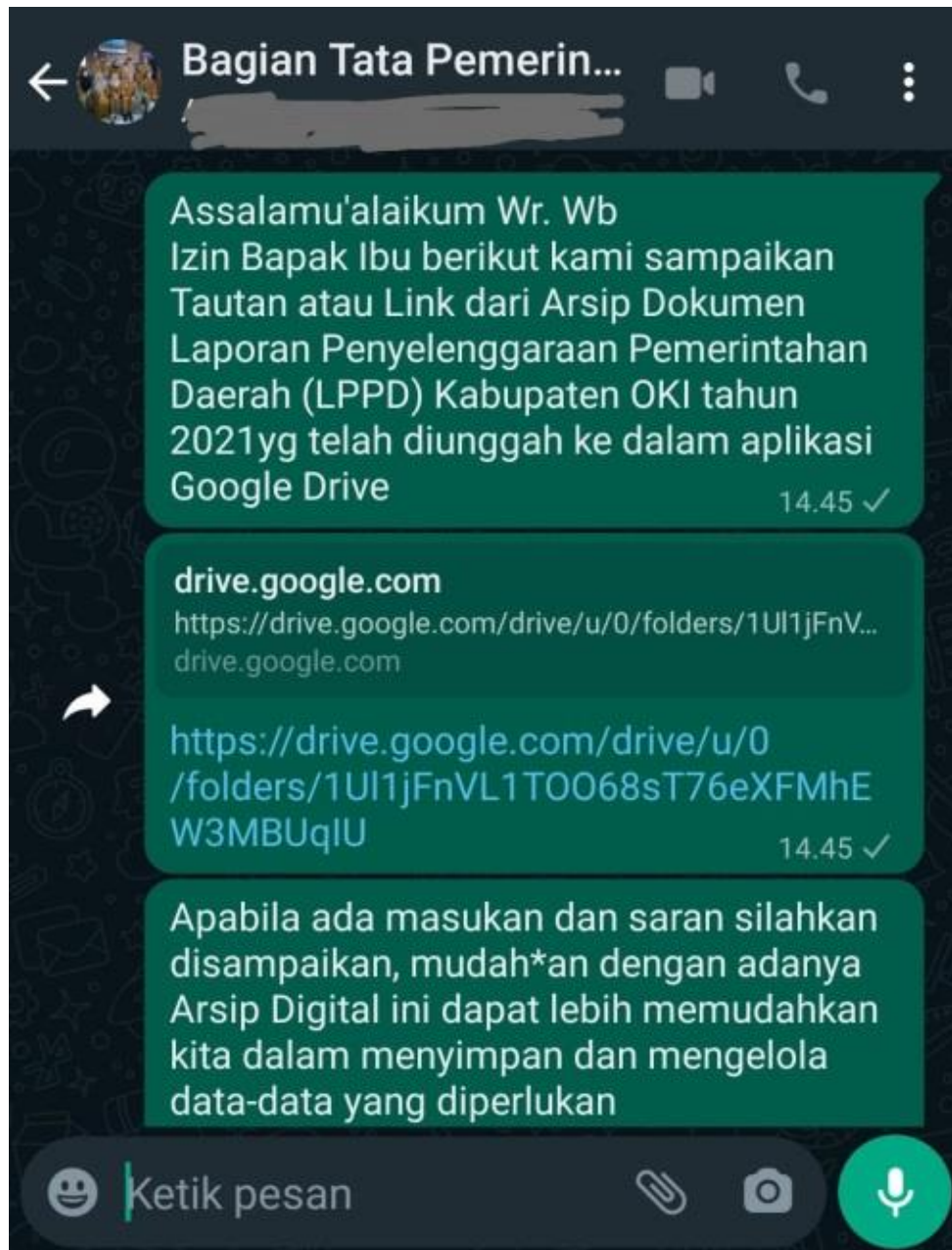
Dokumen LPPD telah diunggah ke Google Drive



Membuat Tautan Google drive



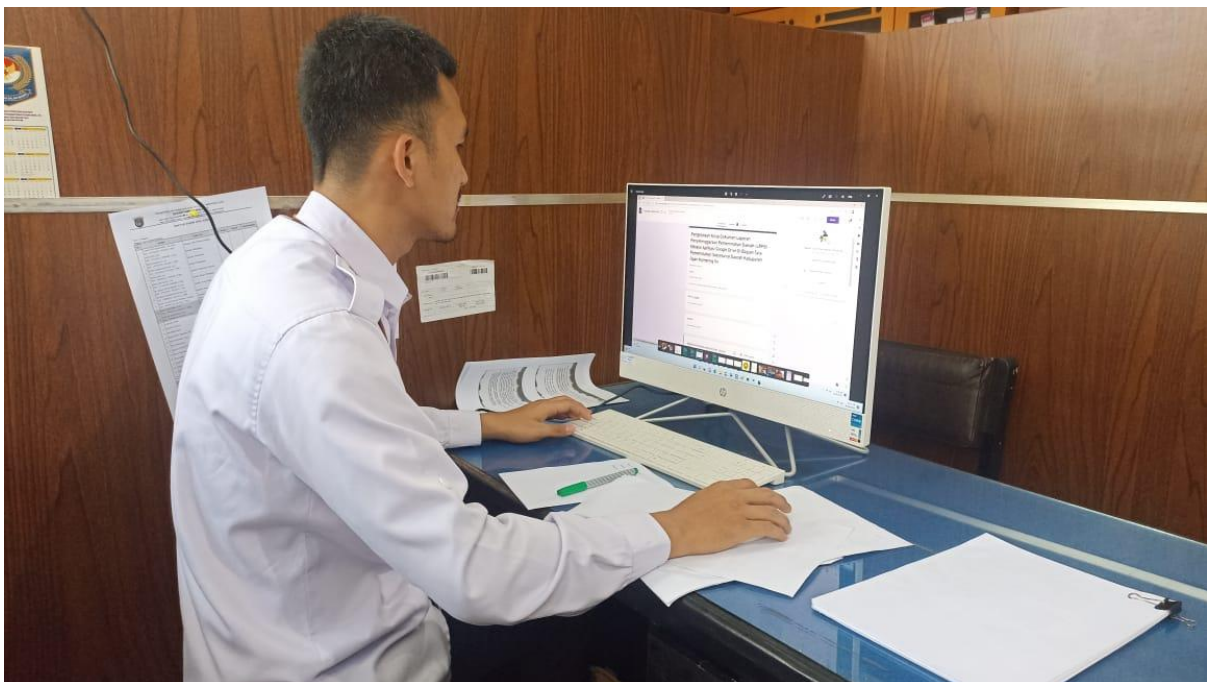
Menyampaikan Tautan Google Drive



Kegiatan 5

- Membuat Kuesioner Evaluasi
- Kuesioner Evaluasi
- Menyebarkan Kuesioner
- Hasil Kuesioner Evaluasi

Membuat Kuesioner Evaluasi



Kuesioner Evaluasi

The image shows a Google Forms interface for a survey. The title of the form is "Pengelolaan Arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Melalui Aplikasi Google Drive Di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir". The form includes several input fields: "Email" (required), "Nama Lengkap" (required), and "Jabatan" (required). There is also a dropdown menu for "Bagaimana kesesuaian pengklasifikasian dokumen LPPD yang telah diunggah?". The form is displayed on a desktop browser window with a Windows taskbar at the bottom. A user profile sidebar is visible on the right side of the form.

Pengelolaan Arsip Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Melalui Aplikasi Google Drive Di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Deskripsi formulir

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelah](#)

Nama Lengkap *

Teks jawaban singkat

Jabatan *

Teks jawaban singkat

Bagaimana kesesuaian pengklasifikasian dokumen LPPD yang telah diunggah?

Pilihan ganda

Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab...
bagpemerintahanoki@gmail.com

Kelola Akun Google Anda

Tambahkan akun lainnya

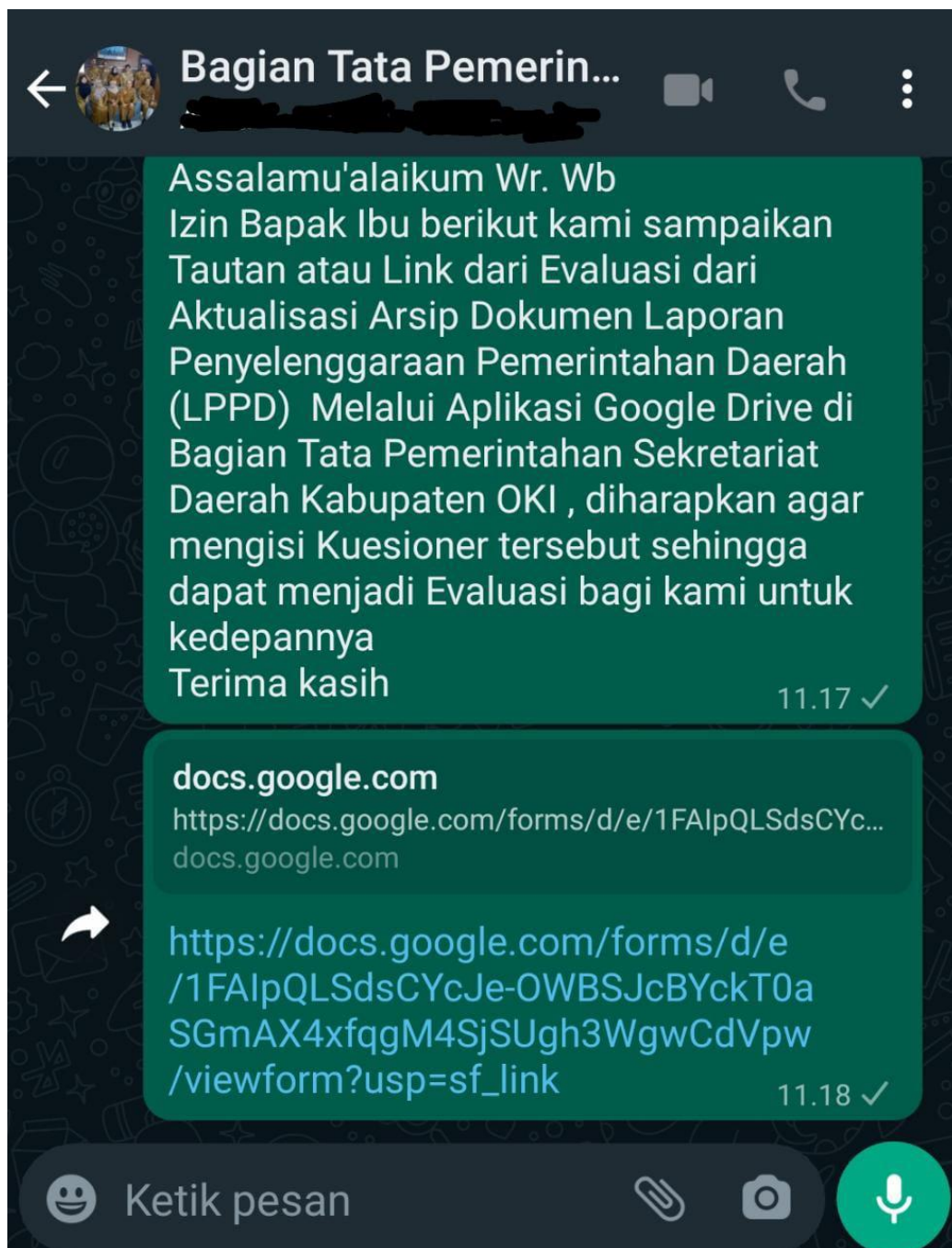
Logout

Kebijakan Privasi • Persyaratan Layanan

28°C
Bontomatene

11:19 AM
10/26/2022

Menyebarkan Kuesioner

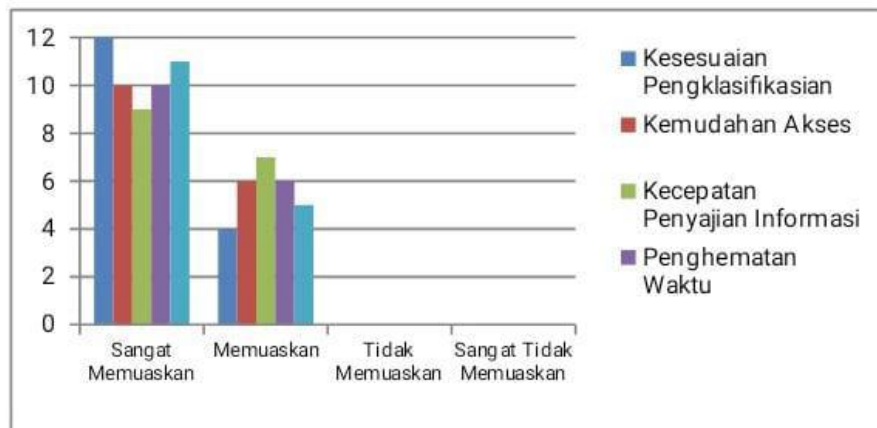


Hasil Kuesioner Evaluasi

Hasil Kuesioner Evaluasi Aktualisasi

Responden :

1. Uswatun Hasanah, SH, MH
2. Pirdaus, S.IP
3. Sessylawati, SH
4. Roby Febriansyah, S.IP
5. Ruslaini, SE
6. Muslim Latif, S.IP
7. M. Reza Nurahman, S.STP
8. Nyimas Rahmawati, S.I.P
9. Heri Yuliansyah Putra, S.Kom
10. Idwar Efrandi, S.I.P
11. Icancia, A.Md
12. Siti Zubaidah, S.Sos
13. Aprisa Fatoni, SH
14. Santi Oktaviasari
15. Rayen Antonius
16. Ismail, S.Pi



Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan hasil evaluasi menunjukkan rata-rata nilai Sangat Memuaskan