



**LAPORAN AKTUALISASI
LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN VII KABUPATEN OGAN ILIR**

**SENTRALISASI DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO
AKTIVITAS
PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

MUARIEF LAZUARDI, A.Md

NIP. 199210032020121008

NDH: 38

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN VII KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
DI KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

**SENTRALISASI DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO AKTIVITAS
PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

Disusun Oleh:

MUARIEF LAZUARDI, A.Md
NIP. 199210032020121008
NDH: 38

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Palembang

COACH,

MENTOR,

Dra. Sugiastuti, S.S., M.M.
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 19630709199003 2 006

Emir Aulia, S.STP. MM
Penata TK.I (III/d)
NIP.198409222004121001

Diketahui/Disetujui Oleh:

**An. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi
Aparatur**

Ebta Desti Natalia, SE. M.Si
Penata Tingkat I / III.d
NIP197912282005012010

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
SENTRALISASI DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO AKTIVITAS
PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

Disusun Oleh:

MUARIEF LAZUARDI, A.Md
NIP. 199210032020121008
NDH: 38

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021
Tempat : Hotel Santika Premiere Palembang

COACH,

PENGUJI,

Dra. Sugiastuti, S.S., M.M.
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 19630709199003 2 006

Solihin, SKM., M.Si.
Penata(III/c)
NIP. 19791106200312 1 004

Diketahui/Disetujui oleh:
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMSEL,

Hj. TARBIYAH, S.Pd, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul “Sentralisasi Dokumentasi Foto dan Video Aktivitas Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir” yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir tahun 2021.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, yang telah membantu terlaksananya Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Ibu Dra. Sugiastuti, S.S., M.M. selaku *coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Emir Aulia, S.STP. MM selaku kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Ogan Ilir selaku mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan program aktualisasi.
4. Tim Penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
5. Keluarga dan kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan, membantu dan selalu sabar menghadapi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
6. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan.
7. Rekan-rekan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yang telah membantu memberikan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini

. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Indralaya, 22 Mei 2021

Muarief Lazuardi, A.Md
NIP. 199003232020122012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Organisasi	6
1. Profil Organisasi.....	6
2. Visi, Misi, Nilai-nilai Organisasi	10
B. Deskripsi Isu.....	11
C. Analisis Isu	14
D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih	18
E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS.....	19
F. Matrik Laporan	28
G. Jadwal Kegiatan	43
H. Kendala dan Antisipasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Pendalaman Core Issue Terpilih	45
B. Capaian Kegiatan Habitiasi	62
BAB IV PENUTUP	
63	
A. Kesimpulan	
B. Saran	
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	66
BIODATA.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara adalah penyelenggara pemerintah yang bekerja untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional, dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Berdasarkan Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (Tenaga Kontrak). Peran Aparatur Sipil Negara sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Semuanya dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan bangsa Indonesia.

Berbagai tantangan yang dihadapi oleh aparatur sipil negara dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri yang menuntut aparatur sipil negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi tantangan tersebut, pemerintah bertekad untuk mengelola Aparatur Sipil Negara menjadi semakin profesional.

ASN harus memahami nilai-nilai dasar profesi ASN yang disebut dengan ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) sesuai dengan PerLAN No.12 tahun 2018. Salah satu agenda dalam latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam upaya penguatan kompetensi bagi

CPNS adalah Agenda Habitiasi. Agenda Habitiasi bertujuan untuk mensintesis mata pelatihan kedalam laporan aktualisasi, kemudian kemampuan dalam penulisan laporan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikannya dalam seminar laporan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi. Dalam aktualisasi, tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada di lingkungan kerja sehingga diharapkan mampu menjadi solusi pemecahan masalah ataupun memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

Setiap PNS mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan sebagai penyelenggara pemerintahan. Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir terdapat sub bagian Dokumentasi Pimpinan. Salah satu tupoksi sub bagian Dokumentasi Pimpinan yaitu mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Dalam rangka peningkatan pelayanan PNS di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terhadap seluruh kegiatan Kepala daerah, maka perlu adanya penataan data dokumentasi dengan cara pemilahan data-data dokumentasi sesuai dengan kebutuhan dan klasifikasinya, sehingga data dokumentasi kegiatan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Penataan data dokumentasi harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan-kegiatan yang terjadi di Sekretariat Daerah agar dapat memperlancar semua kegiatan yang berhubungan dengan data dokumentasi.

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat

mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Namun, data-data dokumentasi tersebut belum tertata dengan baik sehingga pegawai mengalami kesulitan pada saat pencarian data dokumentasi yang diperlukan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka permasalahan yang terjadi adalah masih tersebar data-data dokumentasi berupa foto dan video di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Untuk menyelesaikan persoalan tersebut, maka diperlukan sikap seorang ASN yang profesional dan menerapkan nilai-nilai PNS sehingga aktualisasi dalam upaya memberikan motivasi dan memecahkan masalah dapat terlaksana dengan baik serta menjadi habituasi di lingkungan kerjanya.

2. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam diklat ini adalah mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menerapkan sikap perilaku dalam kegiatan yang akan dilakukan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sesuai dengan Nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), yaitu:

- a. Calon ASN sebagai peserta latihan dasar mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA
- b. Terlaksananya penataan data-data atau sentralisasi dokumentasi kegiatan yang baik di lingkungan kerja
- c. Terciptanya kerjasama dengan pegawai di lingkungan kerja agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- d. Terlaksananya penataan data-data dokumentasi foto dan video yang mengedepankan prinsip efektif dan efisien.

2. Manfaat

Pada penelitian ini terdapat beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut :

- a. Manfaat bagi petugas dokumentasi pimpinan, yaitu :
 - Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan penataan data-data dokumentasi foto dan video dengan baik
 - Memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan lebih efektif dan efisien
 - Menjadikan pribadi memiliki jiwa kompetitif, inovatif dan berintegritas
- b. Manfaat bagi unit kerja dan organisasi, yaitu :
 - Meningkatkan kerjasama dengan pegawai di lingkungan kerja agar kegiatan dapat terlaksana dengan lancar
 - Mempermudah pencarian data dokumentasi foto dan video yang diperlukan
 - Mampu membantu terciptanya pelayanan prima
 - Lebih fokus dalam pencapaian visi dan misi organisasi
- c. Manfaat bagi masyarakat/penyedia jasa, yaitu :
 - Mempermudah pihak stakeholder (wartawan dan OPD) untuk memperoleh data dokumentasi kegiatan sesuai dengan waktu dan tempat yang diperlukan
 - Sebagai referensi aktifitas kegiatan Perangkat Daerah di Kabupaten Ogan Ilir

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi ASN ini antara lain peserta pelatihan dasar diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing, kemudian mampu menganalisis isu-isu tersebut menggunakan pemahaman terhadap peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, menetapkan isu yang akan diangkat, mengajukan gagasan pemecahan isu, mendeskripsikan keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan sebagai gagasan pemecahan isu dengan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Sesuai dengan judul yang diangkat dalam Laporan aktualisasi ini, yaitu : Sentralisasi dokumentasi foto dan video aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, penulis menemukan isu masih tersebar data dokumentasi foto dan video yang ada pada sub bagian Dokumentasi Pimpinan. Untuk itu perlu dilakukannya beberapa kegiatan yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah tersebut, diantara lain :

1. Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah
2. Menginventarisir data dokumentasi berupa foto dan video dari setiap petugas setelah melakukan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
3. Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video
4. Evaluasi dan pelaporan hasil sentralisasi

Waktu pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan tanggal 8 April – 20 Mei 2021.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Organisasi yang dimaksud sebagai sasaran aktualisasi habituasi adalah Sekretariat Daerah yang berada di Kabupaten Ogan Ilir. Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir memiliki 10 (sepuluh) bagian yang di bawahhi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah salah satu bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang di bawah jalur koordninasi Asisten Administrasi Umum. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Berdasarkan pasal 36 bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol;
- c. komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

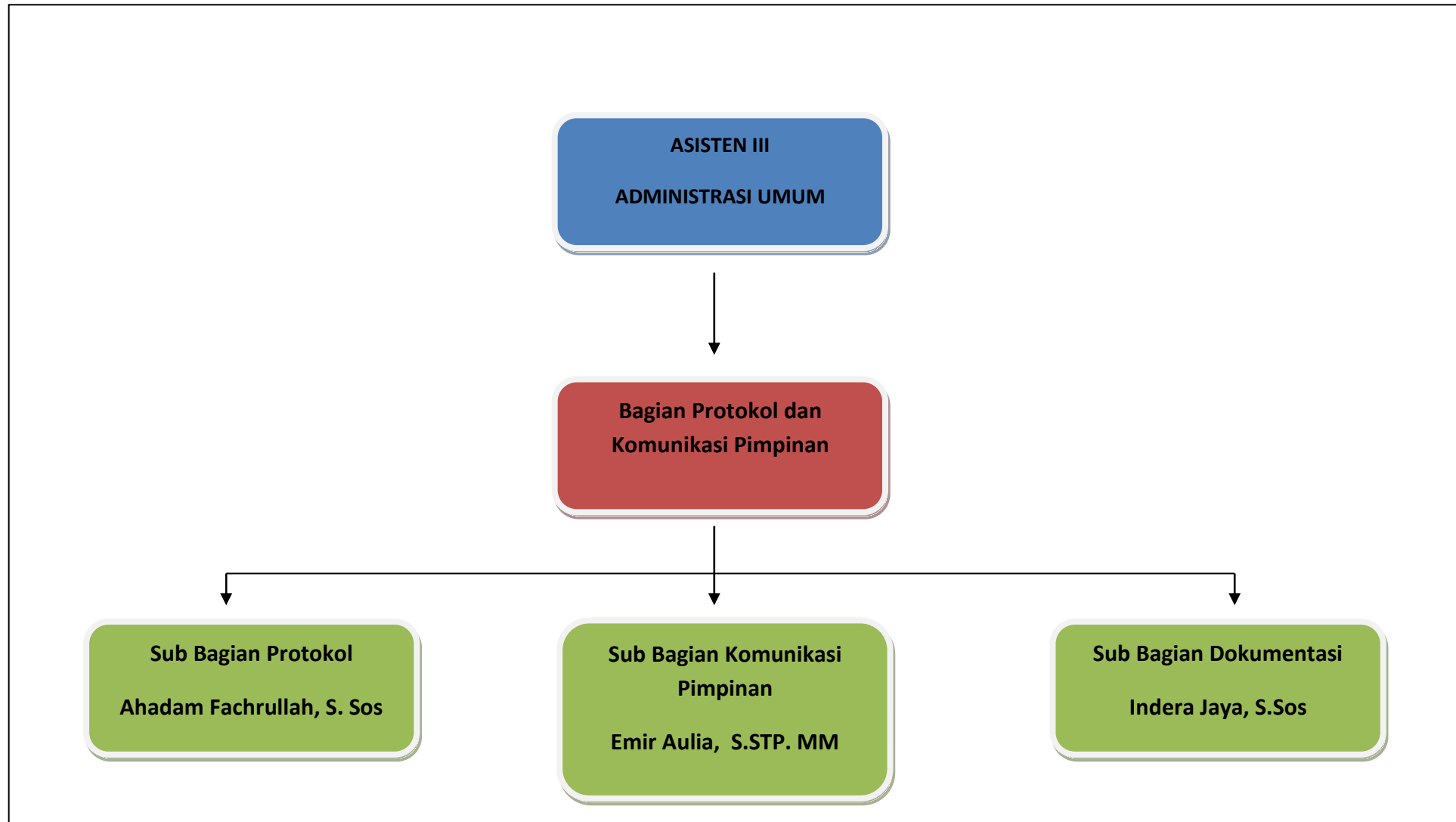
Sedangkan berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, fungsi sub bagian Dokumentasi Pimpinan pada ayat 37 adalah :

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Identitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Nama Unit Kerja	: Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Nama	: Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Alamat	: Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai, Kabupaten Ogan Ilir
Jumlah Pegawai	: 14 orang PNS dn 35 orang Tenaga Honorer
Provinsi	: Sumatera Selatan
Kota	: Indralaya
Kecamatan	: Indralaya
Keluran	: Sakatiga
No Telpon	: -
Nama Kepala Bagian	: Emir Aulia, S.STP. MM

b. Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir



2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

a) Visi

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yaitu:

“Terwujudnya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Responsif dan Berorientasi Pelayanan Publik dalam Rangka Memantapkan Ogan Ilir lebih Sejahtera, Unggul dan Berkualitas ”

b) Misi

Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yaitu:

- 1) Memantapkan penyelenggaraan pemerintah kabupaten, kecamatan, kelurahan, dan desa.
- 2) Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3) Memajukan kehidupan keagamaan dan kondisi sosial budaya masyarakat.

c) Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1) Andal

Mengandung arti suatu kondisi dimana seluruh unsur dalam Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan tanpa kesalahan (*zero mistake*).

2) Profesional

Mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi.

3) Transparan

Mengandung arti membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia Negara.

4) Akuntabel

Mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Prima

Mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan. Prima juga bermakna kesanggupan untuk menyelesaikan tugas tanpa kesalahan (*zero mistake*), aman dan mampu memelihara keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dengan kerahasiaan negara.

6) Integritas

Mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

7) Efektif

Mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna.

8) Efisien

Mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

d) Tugas Dan Fungsi

1) BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Berdasarkan Pasal 35 Peraturan Bupati NO 8 Tahun 2020 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Sedangkan untuk sub bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai beberapa tugas sebagai berikut :

- a)** mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b)** menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c)** memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d)** melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematis

Isu merupakan salah satu masalah yang berkembang secara signifikan dan dapat mempengaruhi performa organisasi jika tidak memperoleh penanganan dengan baik. Dengan kata lain, isu dapat dikaitkan dengan titik awal sebuah permasalahan muncul. Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan penulis pada instansi tempat penulis ditugaskan yaitu di Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Berdasarkan kaitannya dengan Manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik, penulis menemukan beberapa isu di unit kerja Sekretariat Kabupaten Ogan Ilir yaitu

sebagai berikut :

Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir memiliki beberapa isu yang berhasil diidentifikasi antara lain :

1. Masih rendahnya disiplin pegawai ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir.

Disiplin merupakan hal yang harus dimiliki semua pegawai, termasuk ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Namun kenyataan yang terjadi di lapangan sangat berbeda. ASN di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir masih ada yang datang terlambat, datang 3 hari dalam satu minggu, bahkan sengaja tidak hadir di hari kerja.

Kondisi Ideal :

Adanya disiplin pegawai ASN untuk selalu datang sebelum jam kerja dan bekerja setiap hari.

Kaitan dengan Materi :

Manajemen ASN dan Pelayanan Publik

2. Minimnya perawatan dan pemeliharaan sarana fotografi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir.

Fotografi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh para ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretarian Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Namun sangat disayangkan bahwa perawatan serta pemeliharaan sarana fotografi ini belum optimal, sehingga hal ini juga akan mempengaruhi hasil dari sebuah foto, contohnya lensa kamera yang rusak, dan tidak berfungsinya dengan baik baterai pada kamera.

Kondisi ideal :

Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan sarana fotografi.

Kaitan dengan Materi :

Manajemen ASN dan WoG

3. Kurangnya sarana fotografi yang mendukung di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir.

Fotografi merupakan kegiatan yang pasti dilakukan para ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir untuk menghasilkan dokumentasi, untuk menghasilkan foto dokumentasi yang baik sangat diperlukan semua hal yang mendukung fotografi, namun sangat disayangkan hingga saat ini sarana fotografi masih sangat kurang, contohnya kamera yang ada masih menggunakan kamera lama, masih belum menggunakan lensa tele, dan tidak ada tripod. Bagaimana bisa menghasilkan foto dokumentasi yang baik kalau sarana fotografi masih sangat minim dan belum memadai.

Kondisi Ideal : menambah sarana fotografi untuk menunjang hasil foto dokumentasi yang baik.

Kaitan dengan Materi :

Manajemen ASN dan WoG

4. Masih tersebar nya data berupa foto dan video pada kegiatan dokumentasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir.

Data Dokumentasi berupa foto dan video adalah hasil yang sangat penting dalam mengabadikan kegiatan Perangkat Daerah di Sekretariat Kabupaten Ogan Ilir. Namun kenyataannya di lapangan hasil dokumentasi berupa data dan video tersebut belum terorganisir dengan baik atau belum tersentralisasi dalam satu tempat yang baik sehingga terkadang menyulitkan untuk mencari data-data tersebut.

Kondisi Ideal :

Data dokumentasi berupa foto dan video sebaiknya disentralisasikan agar memudahkan pegawai yang memerlukan

Kaitan dengan materi :

Manajemen ASN

5. Kurangnya prasarana transportasi kendaraan dinas untuk mendukung kegiatan dokumentasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir.

Transportasi merupakan hal penting dalam mendukung kegiatan dokumentasi, kendaraan dinas yang termasuk dalam bagian transportasi merupakan salah satu fasilitas yang seharusnya diterima oleh para ASN di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Akan tetapi sangat disayangkan bahwa fasilitas kendaraan dinas belum optimal untuk digunakan oleh ASN. Contohnya hanya ada satu kendaraan di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, dan kendaraan tersebut kurang memadai untuk dibawa dan menempuh perjalanan jauh. Kendaraan tersebut dalam kondisi yang tidak terawat.

Kondisi Ideal : Mengoptimalkan prasarana transportasi kendaraan dinas untuk mendukung kegiatan dokumentasi.

Kaitan dengan Materi :

Manajemen ASN dan WoG

Sumber isu diatas diperoleh dari survei di unit kerja dan telah disesuaikan dengan tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) sebagai Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Peraturan Bupati No 8 Tahun 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

C. Analisis Isu

Setelah mengidentifikasi beberapa isu yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, maka diperlukan analisis lanjutan dari beberapa isu tersebut. Analisis isu dilakukan bertujuan untuk menetapkan kriteria kualitas isu. Penetapan kriteria isu tulisan ini dilakukan dengan menggunakan metode penetapan kriteri kualitas isu, yaitu:

Metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Probelmatika, Kelayakan)

Analisis isu yang dilakukan akan menghasilkan penetapan isu yang memiliki kualitas isu tertinggi untuk dilakukan dalam proses habituasi peserta di tempat kerja, dimana penetapan isu tersebut didukung berdasarkan data dan fakta relevan.

Pada tahapan analisis isu, penulis menggunakan metode/alat bantu AKPK dalam proses penetapan kriteria kualitas isu. Dalam pembelajaran isu aktual sesuai tema ini, tidak semua isu dapat dikategorikan sebagai isu aktual. Isu aktual yang dibahas adalah isu yang memenuhi kriteria berdasarkan metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kekhalayakan), yaitu isu yang mengandung kriteria sebagai berikut:

- 1. Aktual:** dalam mengangkat sebuah isu aktual, setidaknya dibutuhkan 3 kriteria utama yaitu:
 - Betul-betul ada (terjadi), sesungguhnya
 - Sedang menjadi pembicaraan orang banyak
 - Baru saja terjadi, masih baru
- 2. Kekhalayakan :** kekhalayakan berarti isu yang secara langsung menyangkut orang banyak/pelanggan dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang tertentu saja. Kriteria kekhalayakan yaitu:
 - Menyangkut hajat hidup orang banyak
 - Berdampak besar atau dirasakan oleh semua yang memiliki masalah yang sama
- 3. Problematika:** Stoner menyatakan bahwa problem atau masalah merupakan suatu situasi yang menghambat organisasi untuk mencapai beberapa tujuan, atau suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan suatu yang diharapkan dengan baik, agar tercapai hasil yang maksimal. Hogwood dan Gun (1986) menyatakan bahwa kriteria sebuah isu dapat dianggap sebagai sebuah masalah yaitu:

- Suatu isu telah mencapai titik kritis dan dianggap sebagai sebuah ancaman yang sangat serius jika tidak segera diatasi, bahkan jika tidak diatasi justru akan menimbulkan masalah kritis baru yang lebih hebat di masa yang akan datang.
- Telah mencapai tingkat partikularitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak yang bersifat dramatis
- Memiliki tingkat jangkauan dampak sangat luas
- Menyangkut suatu persoalan yang posisinya sulit untuk dijelaskan tetapi mudah dirasakan kehadirannya.

4. Kelayakan/Layak: suatu upaya untuk mempelajari atau menganalisa permasalahan yang telah ditentukan sesuai dengan tujuan akhir yang akan dicapai. Setidaknya dibutuhkan 3 kriteria utama yaitu:

- Memiliki potensi untuk diangkat menjadi suatu masalah
- Memiliki potensi untuk dipecahkan atau diselesaikan
- Berpotensi untuk menjawab permasalahan yang sudah ada, artinya dengan menyelesaikan isu tersebut, juga menyelesaikan isu-isu lainnya yang mirip atau memiliki permasalahan yang sama

Analisis isu ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Pada laporan ini analisis isu menggunakan metode AKPK. Metode AKPK menggunakan skala penilaian. Skala penilaian yang digunakan yaitu 1 sampai dengan 5, dimana semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan sangat layak untuk segera ditangani. Adapun penilaian analisis isu dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2.1. Nilai Kualitas Kriteria

Nilai	Keterangan
1	Tidak berdampak
2	Kurang berdampak
3	Cukup berdampak
4	Berdampak
5	Sangat berdampak

Penetapan kriteria isu dilakukan dengan satu tahapan.

Tahapan pertama dilakukan dengan perhitungan penilaian kriteria dari core issue yang ada dengan menggunakan metode AKPK, yang kemudian akan diranking untuk mendapatkan *core issue* tertinggi. Isu yang ada di unit kerja ini kemudian dianalisis dengan menggunakan metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan).

Maka analisis dari isu tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Analisis Isu

No	Isu	A	K	P	K	Jumlah	Peringkat
1.	Masih rendahnya disiplin pegawai di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3	3	3	3	12	5
2.	Minimnya perawatan dan pemeliharaan sarana fotografi di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Ogan Ilir	4	4	3	3	14	2
3.	Kurangnya prasarana transportasi kendaraan untuk mendukung kegiatan dokumentasi di bagian protokol dan	4	3	3	3	13	4

	Komunikasi Pimpinan Setda Ol						
4.	Masih tersebarnya data dokumentasi foto dan video aktivitas perangkat daerah	4	4	3	5	16	1
5.	Minimnya sarana fotografi yang mendukung di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Ogan Ilir	4	3	3	3	13	3

Sumber: Analisis pribadi, 2019

Berdasarkan penentuan kualitas Isu dengan alat analisis AKPK maka tergambar ranking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu Masih tersebarnya data dokumentasi foto dan video aktivitas perangkat daerah.

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Berdasarkan analisis isu yang telah dilakukan, terpilihlah *core issue* “Masih tersebarnya data dokumentasi foto dan video aktivitas Perangkat Daerah”. Setelah itu dicarikan kegiatan pemecah masalahnya agar dapat dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan yang dituangkan ke dalam matrik laporan aktualisasi.

Masih tersebarnya data dokumentasi sangat diperlukan pemecahan gagasan isu agar data dokumentasi berupa foto dan video dapat tertata dengan baik, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan argumentasi terhadap isu yaitu argumentasi aktual, kekhayalan, problematika, dan kelayakan, isu ini yang paling memenuhi kriteria. Hal ini dikarenakan isu ini yang sedang terjadi saat ini dan menyangkut peningkatan kinerja di lingkungan sehingga perlu dicarikan solusi yang efektif. Selanjutnya dicarikan kegiatan

pemecahan masalahnya agar dapat dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan dan berkontribusi bagi misi organisasi yang dituangkan dalam matrik laporan aktualisasi. Adapun untuk mengatasi isu tersebut ditetapkanlah judul “Sentralisasi dokumentasi foto dan video aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir”.

E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

1. Konsep Nilai-nilai Dasar ASN

PNS yang profesional adalah PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.

a. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik antara lain:

- 1) Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok dan pribadi.
- 2) Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.
- 3) Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik.
- 4) Memunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Terdapat sembilan nilai-nilai dasar akuntabilitas yaitu: kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan,

kepercayaan, keseimbangan, kejelasan dan konsistensi.

b. Nasionalisme

Nasionalisme adalah pondasi bagi aparatur sipil negara untuk mengaktualisasikan dalam menjalankan fungsinya dengan orientasi mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Atau sering juga diartikan sebagai paham kebangsaan. Nilai-nilai dasar nasionalisme yang harus diperhatikan, yaitu religius, amanah, disiplin, non diskriminasi, saling menghormati, persamaan derajat, mencintai sesama manusia, rela berkorban, menjaga ketertiban, kerja sama, cinta tanah air, musyawarah, kekeluargaan, kepentingan bersama, hidup sederhana, tidak menggunakan hak yang bukan miliknya, kerja keras, menghargai karya orang lain, menghormati keputusan bersama, dan tenggang rasa.

c. Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar/norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Nilai-nilai dasar etika publik antara lain:

- 1) Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara pancasila.
- 2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
- 3) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- 4) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif.
- 6) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- 7) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- 8) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan

program pemerintah.

- 9) Memberikan layanan publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.
- 10) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- 11) Menghargai, komunikasi, konsultasi dan kerja sama.
- 12) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
- 13) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- 14) Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

d. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil. Adapun nilai-nilai komitmen mutu antara lain: mengedepankan komitmen terhadap kepuasan dan memberikan pelayanan yang terbaik. Nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah efektif, efisien, inovasi dan mutu penyelenggaraan pemerintahan.

- 1) Efektifitas, mewujudkan ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- 2) Efisien merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan.
- 3) Inovasi adalah hasil pemikiran baru yang konstruktif, sehingga akan memotivasi setiap individu untuk membangun karakter sebagai aparatur yang diwujudkan dalam bentuk profesionalisme layanan publik yang berbeda dari sebelumnya, bukan sekedar menjalankan atau menggugurkan tugas rutin.
- 4) Mutu penyelenggaraan pemerintah merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan

konsumen.

e. Anti Korupsi

Anti korupsi adalah tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma-norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, merugikan negara atau masyarakat baik secara langsung ataupun tidak. Nilai-nilai yang terkandung dalam aspek anti korupsi antara lain: jujur, peduli, mandiri, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, berani dan adil.

2. Konsep Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

a. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Asas-asas Pegawai Pemerintah (ASN), asas-asas ASN adalah sebagai berikut:

- 1) Asas kepastian hukum adalah dalam setiap penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN, mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- 2) Asas profesionalitas adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Asas proporsionalitas adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- 4) Asas keterpaduan adalah pengelolaan Pegawai ASN didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.
- 5) Asas delegasi adalah bahwa sebagian kewenangan pengelolaan Pegawai ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada

kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan pemerintah daerah.

- 6) Asas netralitas adalah bahwa setiap Pegawai ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.
- 7) Asas akuntabilitas adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Asas efektif dan efisien adalah bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
- 9) Asas keterbukaan adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik.
- 10) Asas nondiskriminatif adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN, ASN tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- 11) Asas persatuan dan kesatuan adalah bahwa Pegawai ASN sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 12) Asas keadilan dan kesetaraan adalah bahwa pengaturan mencerminkan rasa penyelenggaraan ASN harus keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- 13) Asas kesejahteraan adalah bahwa penyelenggaraan ASN diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup Pegawai ASN.

b. *Whole Of Government (WoG)*

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup

koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Berdasarkan interpretasi analitis dan manifestasi empiris di lapangan maka WoG didefinisikan sebagai “suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap” yang digunakan untuk mengatasi *wicked problems* yang sulit dipecahkan dan diatasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat antara lain: tidak jelas sebabnya, multi dimensi, menyangkut perubahan perilaku. Sesuai dengan karakteristik *wicked problems*, maka model pendekatan WoG mempunyai perspektif tertentu.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik. Jenis pelayanan publik yang dikenal dapat didekati oleh pendekatan WoG sebagai berikut:

- 1) Pelayanan yang bersifat administratif, yaitu pelayanan publik yang menghasilkan berbagai produk dokumen resmi yang dibutuhkan warga masyarakat. Dokumen yang dihasilkan bisa meliputi KTP, status kewarganegaraan, status usaha, surat kepemilikan, atau penguasaan atas barang, SIUP, izin trayek, izin usaha, akta, sertifikat tanah dan lain-lain.
- 2) Pelayanan jasa, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, perhubungan dan lain-lain.
- 3) Pelayanan barang, yaitu pelayanan yang menghasilkan jenis barang yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti jalan, jembatan, perumahan, jaringan telepon, listrik, air bersih, dan lain-lain.

- 4) Pelayanan regulatif, yaitu pelayanan melalui penegakan hukuman dan peraturan perundang-undangan, maupun kebijakan publik yang mengatur sendi-sendi kehidupan masyarakat.

c. Pelayanan Publik

Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

1) Partisipatif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.

2) Transparan

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah.

3) Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait

dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen.

4) Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti: status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya.

5) Mudah dan Murah

Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar *fee* untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi.

6) Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuan-tujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

7) Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain-lain.) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

8) Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai *social accountability*.

9) Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

F. Matrik Laporan

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Sub Bagian : Dokumentasi Pimpinan

Identifikasi Isu :

1. Minimnya perawatan dan pemeliharaan sarana fotografi di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Ogan Ilir
2. Masih rendahnya disiplin pegawai di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Minimnya sarana fotografi yang mendukung di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Ogan Ilir
4. Masih tersebarnya data dokumentasi foto dan video aktivitas perangkat daerah
5. Kurangnya prasarana transportasi kendaraan untuk mendukung kegiatan dokumentasi di bagian protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda OI

1) Isu yang Diangkat :

Masih tersebarnya data dokumentasi foto dan video aktivitas perangkat daerah

2) Gagasan Pemecahan Isu :

1. Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah
2. Menginventarisir data dokumentasi berupa foto dan video dari setiap petugas setelah melakukan kegiatan
3. Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video
4. Evaluasi dan pelaporan

Tabel 2.3. Matrik Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah	1. Konsultasi dengan mentor dan coach terkait issue yang dipilih 2. mencatat masukan-masukan dari mentor dan coach 3. memperbaiki laporan. 4. Pembuatan SOP dan alur mekanisme 5. finalisasi laporan tentang sentralisasi dokumentasi foto	1. foto atau dokumentasi dari whatsapp 2. laporan sentralisasi dokumentasi 3. catatan-catatan perbaikan / hasil revisi dari mentor dan coach 4. Desain sentralisasi data foto dan video 5. Laporan SOP dan alur meknisme 6. Surat persetujuan	Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas Kepemimpinan: Berani memberikan inovasi dan memberikan ide untuk kemajuan dan kebaikan kinerja di lingkungan kerja. Tanggung jawab: Meminta persetujuan atasan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menjalankan	Persiapan awal sebelum melakukan suatu kegiatan membutuhkan laporan dari suatu kegiatan dengan tujuan mempermudah langkah-langkah pengerjaan selanjutnya.	Dibutuhkan laporan pekerjaan untuk memulai suatu kegiatan, sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

		dan video		tugas. 2.Nasionalisme Musyawarah: Adanya musyarawah bersama dengan atasan untuk mendapatkan keputusan bersama 3.Etika Publik Peduli : Sebagai seorang ASN kita dituntut untuk peduli terkait hal-hal apa saja yang dapat meningkatkan kualitas dimana tempat ktia bekerja termasuk memberikan pemikiran dan inovasi Taat aturan : Untuk mencapai keputusan bersama, maka harus berkoordinasi dengan		
--	--	-----------	--	---	--	--

				atasan agar atasan dapat memberi saran sebelum melakukan kegiatan. 4.Komitmen Mutu Inovatif : Dalam menyimpan dokumen yang ada, dibutuhkan inovasi agar permasalahan pencarian data foto dan video penting teratasi dengan baik dan efektif. Efektif: Adanya kerjasama dan tujuan yang ingin dicapai berupa kegiatan untuk mengawal keterlaksanaan		
--	--	--	--	---	--	--

				program. Wujud perencanaan program kerja yang berbasis mutu. 5. Anti Korupsi Berani: Untuk mengusulkan ide dan inovasi serta mengatasi permasalahan yang ada. Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sebagai pegawai ASN yang profesional dan bertanggung jawab		
2.	Menginventari sirdata dokumentasi foto dan video pada	1. Berkoordinasi dengan tim protokol	Foto dan video kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas	Melakukan inventarisasi sangat penting untuk menentukan	Perencanaan ini mengandung nilai profesional dan efektif dalam menentukan

	Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	terkait kegiatan yang akan didokumentasikan 2. Menyiapkan peralatan pendukung yang diperlukan 3. Publikasi SOP		Kepemimpinan : Dalam melakukan tugas harus cepat dan akurat agar dapat menjadi solusi yang baik untuk permasalahan penataan data dokumentasi foto dan video. 2. Nasionalisme Musyawarah : Kegiatan ini harus dimusyawarahkan antara anggota TKS dengan penulis. Untuk mencapai hasil kerja yang baik hal ini sesuai dengan nilai nasionalisme musyawarah.	langkah selanjutnya untuk penataan data dokumentasi foto dan video	pengelolaan arsip dokumentasi foto dan video
--	--	--	--	--	--	--

				3. Etika Publik Taat aturan : Koordinasi dengan tim fotografer serta meminta izin untuk menggunakan data dokumentasi yang mereka peroleh. 4. Komitmen Mutu: Efisien : Dengan berkoordinasi kita dapat menerapkan sikap efisien waktu dalam melakukan tahapan pengkolektifan data dan jugadalam menyimpan dokumen yang ada, dibutuhkan inovasi agar permasalahan teratasi dengan baik		
--	--	--	--	--	--	--

				dan efektif. 5. Anti Korupsi: Peduli: Adanya penataan dokumen diharapkan dapat menciptakan kemudahan pencarian data dokumentasi berupa foto dan video bagi pegawai. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Manajemen ASN: Melakukan pemilahan data dokumentasi yang efektif untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				mengatasi permasalahan sentralisasi di lingkungan kerja. 2. Whole of Government Melakukan koordinasi sebagai bentuk kerjasama dalam menginventarisir dokumen foto dan video		
3.	Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video	1. Memilah data foto dan video sesuai dengan pelaksanaan kegiatan 2. Membuat folder sentralisasi dokumen	1. Foto dan video kegiatan 2. Screenshot layar folder dokumentasi	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas Tanggung Jawab: Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan kepentingan tugas yang akan dilaksanakan.	Dengan adanya pengelompokkan jenis dokumen dan tempat penyimpanannya, mampu mempermudah pegawai dalam menyimpan dokumen data foto dan video yang telah dipilah	Sentralisasi dan klasifikasi data dokumentasi foto dan video harus sesuai sesuai keperluan maka dibutuhkan sikap profesional dan transparan agar kegiatan dapat berjalan baik.

				2.Nasionalisme Bertanggung jawab dalam menyediakan kebutuhan yang diperlukan dengan benar. 3.Etika Publik Menjalankan tugas secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan. 4.Komitmen Mutu: Inovatif: Dalam menyimpan dokumen yang ada, dibutuhkan inovasi agar permasalahan pencarian data foto dan video penting teratasi dengan baik	dan mempermudah pencarian dokumen data foto dan vdeo penting.	
--	--	--	--	--	--	--

				dan efektif. 5. Anti Korupsi: Jujur: Menyediakan tempat penyimpanan dokumen dengan benar dan sesuai kebutuhan yang ada. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Manajemen ASN: Melaksanakan tugas secara yang profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.		
--	--	--	--	--	--	--

4	Evaluasi dan pelaporan	1. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan 2. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan coach	1. Foto dan video kegiatan 2. Laporan hasil evaluasi kegiatan	a. <u>Akuntabilitas Tanggung Jawab:</u> Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan dengan penerapan nilai dasar tanggung jawab terhadap hasil. b. <u>Nasionalisme Musyawarah Mufakat:</u> Konsultasi dengan coach dan mentor secara baik dan benar	Tahapan kegiatan ini menunjukkan sikap jujur dalam membuat laporan hasil aktualisasi dan tanggung jawab sebagai bentuk profesional dalam menyelesaikan serangkaian kegiatan aktualisasi.	Tahapan kegiatan ini merupakan wujud penguatan nilai organisasi yaitu bekerja keras dan bertindak tepat, karena harus bekerja keras dan jujur dalam pembuatan laporan aktualisasi.

				merupakan penerapan nilai dasar musyawarah mufakat. c. <u>Etika Publik</u> Sopan dan Santun: Menghargai: komunikasi, dan konsultasi kepada coach dan mentor dalam menyusun laporan merupakan penerapan nilai dasar sopan santun d. <u>Komitmen Mutu Kreatif:</u>		
--	--	--	--	--	--	--

				Memfaatkan nilai kreatif memanfaatkan fasilitas teknologi digital yang ada. e. <u>Anti Korupsi</u> Peduli: Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan sentraliasi data dokumen. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah a. <u>Manajemen ASN</u> Sopan dan		
--	--	--	--	--	--	--

				Santun: Konsultasi kepada coach dan mentor dalam penyusunan laporan secara baik merupakanpen erapan nilai dasar sopan santun		
--	--	--	--	--	--	--

G. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan akan mulai dilakukan pada range waktu 8 April 2021 sampai dengan 20 Mei 2021. Jadwal setiap kegiatan akan ditampilkan pada Tabel berikut:

Tabel2.4. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Minggu Pelaksanaan						
		April				Mei		
		2	3	4	5	1	2	3
1.	Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah							
2.	Menginventarisir data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir							
3.	Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video							
4.	Evaluasi dan pelaporan							

H. KENDALA DAN ANTISIPASI

Habitulasi merupakan sebuah proses pembiasaan pada/atau sesuatu supaya menjadi terbiasa atau terlatih melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik pada lingkungan kerjanya. Dalam melakukan agenda habituasi akan ada beberapa kendala yang akan terjadi. Adapun beberapa kendala tersebut adalah:

Tabel 2.5 Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Sulitnya mengumpulkan data dokumentasi foto dan video yang tersimpan diberbagai media.	Meminta bantuan kepada kepala bagian untuk memerintahkan tim fotografer segera mengumpulkan data setelah kegiatan berlangsung
2.	Belum lengkap dan memumpuninya fasiltas yng diperlukan untuk sentralisasi data foto dan video.	Melengkapi fasilitas dan melakukan kontrol kualitas terhadap semua fasilitas yang diperlukan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis dampak

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan selama *off* kampus selama kurang lebih 30 hari yaitu mulai tanggal 08 April s.d. 20 Mei 2021 di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Setiap kegiatan diuraikan deskripsi secara umum, dimulai dari tahapan kegiatan, keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN, kontribusi kegiatan terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *core issue* terpilih dalam kegiatan Sentralisasi Data Dokumentasi Aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* ini adalah :

1. Merancang sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah.
2. Menginventarisir data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Melakukan Klasifikasi terhadap data foto dan video.
4. Evaluasi dan Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi.

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa dalam pemecahan *core issue* yaitu Sentralisasi Dokumentasi foto dan video aktivitas perangkat daerah merupakan hal yang penting sehingga semua data dokumentasi kegiatan perangkat daerah dapat tersusun dengan rapi dan memudahkan karyawan apabila membutuhkan data dokumentasi tersebut sesuai dengan tujuannya masing-masing. Penerapan aktivitas pemecahan *core issue* terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang

diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

KEGIATAN 1: Capaian Aktualisasi Kegiatan Merancang Sentralisasi Data Arsip Foto / Video Bersama Mentor dan Coach

Kegiatan 1	Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas Perangkat Daerah
Tanggal	09 – 13 April 2021
Lampiran	1. Surat permohonan izin kegiatan aktualisasi 2. Surat persetujuan Aktualisasi 3. Laporan sentralisasi, SOP dan alur mekanisme 4. Catatan hasil komunikasi dan koordinasi dengan mentor dan coach 5. Foto dan video kegiatan
1. Tahapan Kegiatan Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah : - Konsultasi dengan mentor dan coach terkait issue yang dipilih - Mencatat masukan-masukan dari mentor dan coach - Perbaikan laporan - Pembuatan SOP dan Alur Mekanisme - Finalisasi laporan sentralisasi 2. Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah : a) Akuntabilitas Transparansi: Meminta persetujuan atasan langsung bertujuan untuk adanya komunikasi, kerjasama, dan meningkatkan kepercayaan pimpinan. Tanggung jawab: Meminta persetujuan atasan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tugas.	

b) Nasionalisme

Adanya musyawarah bersama dengan atasan untuk mendapatkan keputusan bersama

c) Etika Publik

Untuk mencapai keputusan bersama, maka harus berkoordinasi dengan atasan agar atasan dapat memberi saran sebelum melakukan kegiatan.

d) Komitmen Mutu

Efektif:

Adanya kerjasama dan tujuan yang ingin dicapai berupa kegiatan untuk mengawal keterlaksanaan program. Wujud perencanaan program kerja yang berbasis mutu.

e) Anti Korupsi

Berani:

Untuk mengusulkan ide dan inovasi serta mengatasi permasalahan yang ada

Keterkaitan dengan agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:

a) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas sebagai pegawai ASN yang profesional dan bertanggung jawab.

b) *Whole of Government*

Melakukan koordinasi sebagai bentuk kerjasama dengan atasan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Deskripsi Proses

Tahapan yang dilakukan dalam deskripsi proses :

- 1) Menemui Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai mentor untuk konsultasi dan meminta persetujuan mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan

- 2) Melaksanakan diskusi dan pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan
- 3) Mencatat hasil konsultasi dengan mentor

b. Kualitas Produk Kegiatan

Menghasilkan surat persetujuan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Ogan Ilir yang dilaksanakan pada tanggal 8 April 2021 s.d. 20 Mei 2021 serta mendapatkan dukungan serta semangat untuk melaksanakan kegiatan ini.

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Persiapan awal sebelum melakukan suatu kegiatan membutuhkan persetujuan kepala bagian dan kepala sub bagian dengan tujuan menguatkan visi dan misi organisasi. Salah satu misi organisasi untuk meningkatkan sarana dan prasarana.

5. Bukti Kegiatan



Gambar 3.1 *Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach*

6. Bukti Output



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

Jalan Raya Lintas Timur - Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai Kode Pos 30662
INDRALAYA

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 420 / 46 / IX / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Emir Aulia, S.STP., MM
NIP : 198409222004121001
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I/ III.d
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Dengan ini menyatakan bahwa:

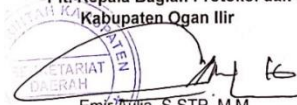
a. Nama : Muarief Lazuardi, A.Md
NIP : 199210032020121008
Pangkat/ Golongan : Pengatur/ II.c
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat

Telah menyetujui "Rancangan Aktualisasi Nilai- nilai Dasar Profesi PNS", sebagai berikut:

No	Tema/ Judul Rencana Aktualisasi	Kegiatan
1.	Sentralisasi Dokumentasi Foto dan Video Aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	- Merancang sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah. - Menginventarisir data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. - Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video. - Evaluasi dan Pelaporan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Plt. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kabupaten Ogan Ilir


Emir Aulia, S.STP., M.M
Penata Tk. I/ III.d
NIP 198409222004121001

Gambar 3.2 Surat Permohonan dan Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

KEGIATAN 2: Capaian Aktualisasi Kegiatan Menginventarisir data dokumentasi foto dan video

Kegiatan 2	Menginventarisir data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Tanggal	14 – 23 April 2020
Lampiran	1. Foto dan video kegiatan 2. Laporan hasil pengamatan
1. Tahapan Kegiatan Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah : a. Berkoordinasi dengan Tim Protokol terkait kegiatan yang akan didokumentasikan b. Menyiapkan peralatan pendukung yang diperlukan c. Publikasi SOP 2. Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah : a) Akuntabilitas Melakukan perencanaan dengan terstruktur dan dalam melakukan tugas harus cepat dan akurat agar dapat menjadi solusi yang baik untuk permasalahan penataan data dokumentasi foto dan video. b) Nasionalisme Dalam pelaksanaan kegiatan ini harus dimusyawarahkan antara anggota TKS dengan penulis. Untuk mencapai hasil kerja yang baik hal ini sesuai dengan nilai nasionalisme musyawarah. c) Etika Publik Koordinasi dengan tim fotografer serta meminta izin untuk menggunakan data dokumentasi yang mereka peroleh.	

d) Komitmen Mutu

Dengan berkoordinasi kita dapat menerapkan sikap efisien waktu dalam melakukan tahapan pengkolektifan data dan juga dalam menyimpan dokumen yang ada, dibutuhkan inovasi agar permasalahan teratasi dengan baik dan efektif.

e) Anti Korupsi

Fokus dan tekun saat melakukan pemilihan data dokumentasi dan dengan adanya penataan dokumen diharapkan dapat menciptakan kemudahan pencarian data dokumentasi berupa foto dan video bagi pegawai.

Keterkaitan dengan agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:

a. Manajemen ASN:

Melaksanakan tugas secara profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Deskripsi Proses

Tahapan yang dilakukan dalam deskripsi proses :

- 1) Melakukan koordinasi dengan team protokol
- 2) Bersama team membuat sistem sentralisasi untuk data dokumentasi yang telah diambil
- 3) Memberikan informasi terkait SOP kepada team protokol

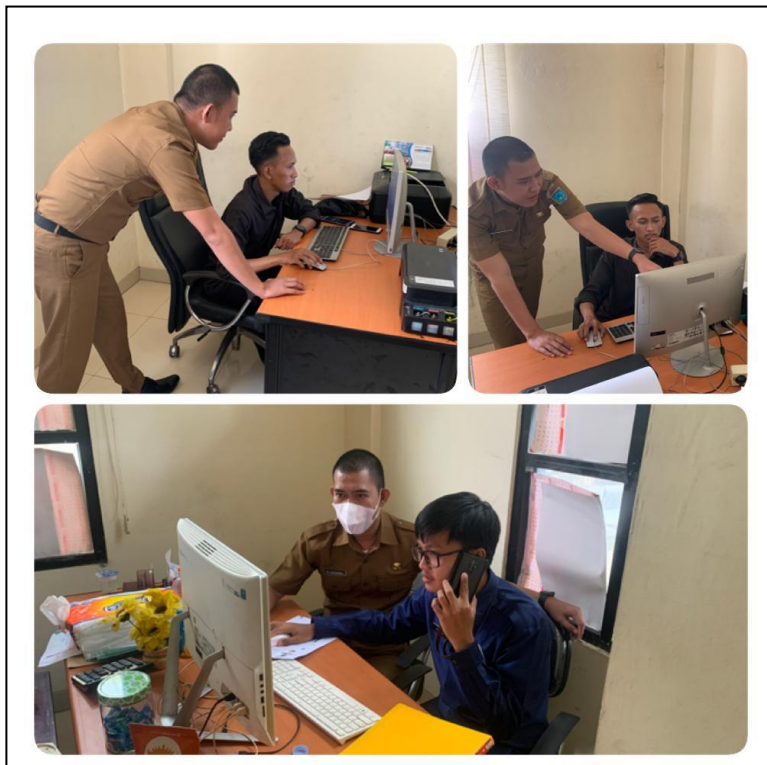
b. Kualitas Produk Kegiatan

Menghasilkan pemahaman tentang konsep sentralisasi atau dokumentasi serta pemahaman mengenai SOP yang akan dijalankan.

1. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melakukan perencanaan sangat penting untuk menentukan langkah selanjutnya untuk penataan data dokumentasi kegiatan di bagian protokol

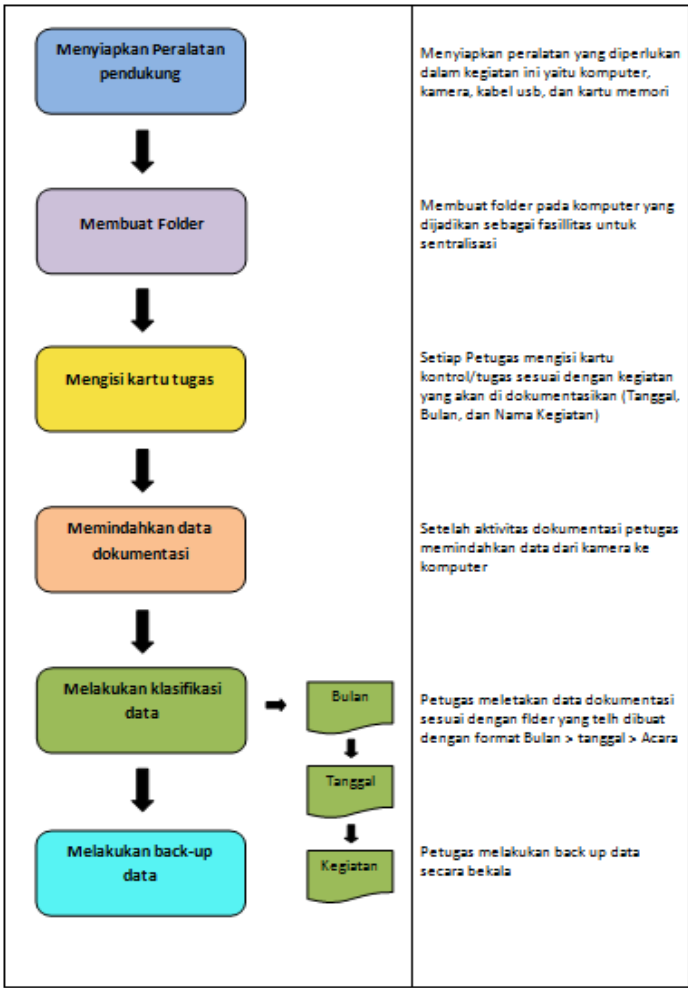
2. Bukti Kegiatan



Gambar 3.3 *Melakukan kegiatan berkoordinasi dengan team dokumentasi*

3. Bukti Output

SOP dan Alur Mekanisme Sentralisasi data dokumentasi Foto dan Video



Gambar 3.4 SOP dan Alur Mekanisme

KEGIATAN 3: Capaian Aktualisasi Kegiatan Melakukan Klasifikasi Terhadap Foto dan Video

Kegiatan 3	Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video
Tanggal	26 April – 7 Mei 2021
Lampiran	1. Foto dan video kegiatan 2. Screenshoot layar folder dokumentasi
1. Tahapan Kegiatan Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah : a) Memilih data foto dan video sesuai dengan pelaksanaan kegiatan b) Membuat folder sentralisasi dokumentasi 2. Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah : a) Akuntabilitas Tanggung Jawab: Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan kepentingan tugas yang akan dilaksanakan. b) Nasionalisme Bertanggung jawab dalam menyediakan kebutuhan yang diperlukan dengan benar. c) Etika Publik Menjalankan tugas secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan. d) Komitmen Mutu: Efisien: Adanya tempat penyimpanan dokumen fisik yang telah dipisahkan diharapkan mampu mempermudah pegawai dalam menemukan surat yang diinginkan.	

e) Anti Korupsi:

Jujur:

Menyediakan tempat penyimpanan dokumen dengan benar dan sesuai kebutuhan yang ada.

Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:

a) Manajemen ASN:

Melaksanakan tugas secara yang profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Deskripsi Proses

Tahapan yang dilakukan dalam deskripsi proses :

- 1) Melakukan koordinasi dengan team protokol
- 2) Memindahkan data dari peralatan dokumentasi (kamera) ke komputer yang menjadi media sentralisasi
- 3) Memindahkan data sesuai dengan klasifikasi folder yang telah dibuat
- 4) Melakukan backup secara berkala sesuai SOP

b. Kualitas Produk Kegiatan

Menghasilkan pemahaman tentang konsep sentralisasi data dokumentasi dan setiap data tersimpan secara rapi sehingga memudahkan pegawai untuk kegiatan yang memerlukan data tersebut.

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

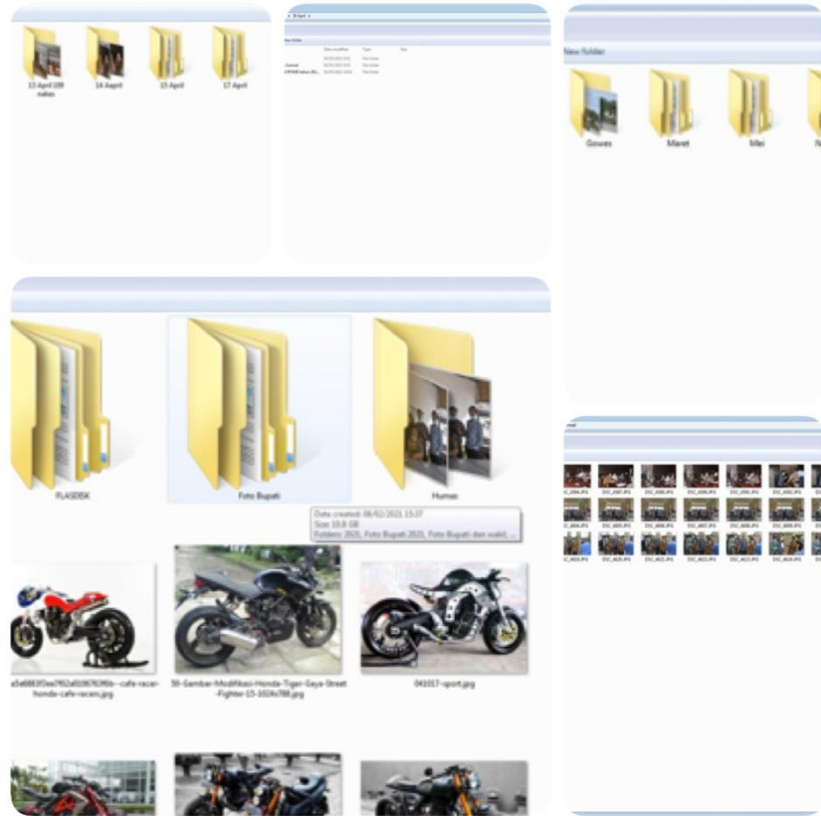
Dengan adanya tempat penyimpanan dokumen secara terpadu, mampu mempermudah pegawai dalam menyimpan data dokumen yang telah dipilah dan mempermudah pencarian data dokumentasi.

5. Bukti Kegiatan



Gambar 3.5 *Melakukan klasifikasi data dokumentasi*

6. Bukti Output



Gambar 3.6 Folder klasifikasi data dokumentasi foto dan video

KEGIATAN 4: Capaian Aktualisasi Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan 4	Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal	10 – 18 Mei 2020
Lampiran	1) Foto dan video kegiatan 2) Lampiran Hasil evaluasi Kegiatan
1) Tahapan Kegiatan Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah : a) Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan b) Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan coach 2) Keterkaitan Nilai-nilai Dasar ASN Kegiatan 2 memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu: a) Akuntabilitas: Tanggung Jawab: Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan dengan penerapan nilai dasar tanggung jawab terhadap hasil. b) Nasionalisme: Musyawarah Mufakat: Konsultasi dengan coach dan mentor secara baik dan benar merupakan penerapan nilai dasar musyawarah mufakat. c) Etika Publik: Sopan dan Santun: Menghargai: komunikasi, dan konsultasi kepada coach dan mentor dalam menyusun laporan merupakan penerapan nilai dasar sopan santun d) Komitmen Mutu: Kreatif: Memanfaatkan nilai kreatif memanfaatkan fasilitas teknologi digital yang ada e) Anti Korupsi: Peduli: Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan sentralisasi data dokumen.	

Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah:

a) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas secara profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.

Manajemen ASN

Sopan dan Santun:

Konsultasi kepada coach dan mentor dalam penyusunan laporan secara baik merupakan penerapan nilai dasar sopan santun

3) Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Deskripsi Proses

Tahapan yang dilakukan dalam deskripsi proses :

- 1) Setelah melakukan kegiatan aktualisasi di lapangan dilanjutkan dengan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan selama beberapa minggu
- 2) Berkoordinasi dengan mentor dan mencatat masukan dari mentor
- 3) Membuat laporan kegiatan

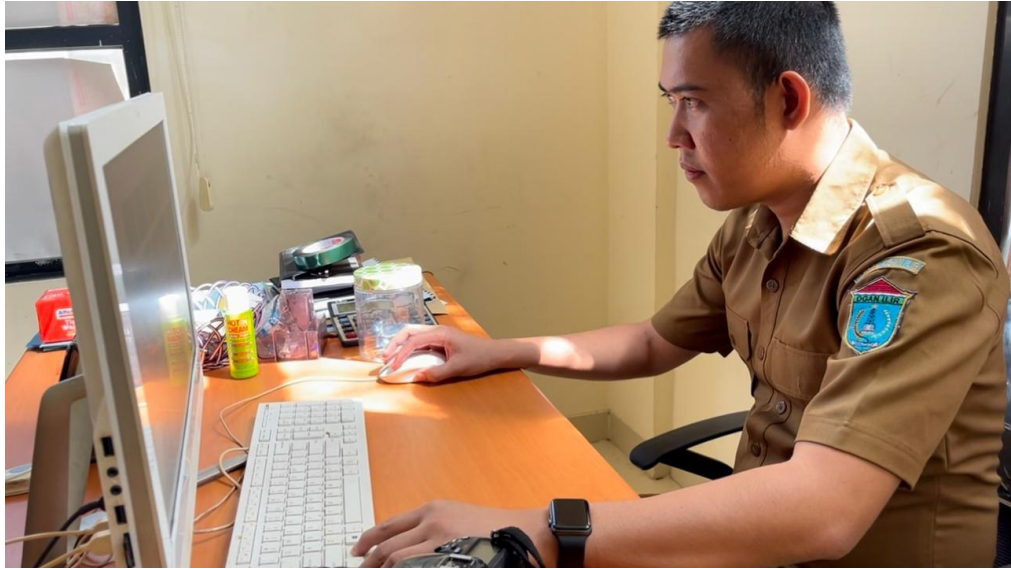
b. Kualitas Produk Kegiatan

Menghasilkan pelaporan dan hasil evaluasi dari kegiatan yang diambil dari kegiatan habituasi di lingkungan kerja yang telah dilaksanakan.

4) Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Suatu kegiatan membutuhkan evaluasi untuk mengetahui apakah sudah sesuai dan tepat sasaran, serta meningkatkan kegiatan di masa yang akan datang. Memperkuat misi organisasi nomor satu yaitu memantapkan Ogan Ilir Sejahtera, Unggul dan berkualitas pada semua jajaran Pemkab Ogan Ilir.

5) Bukti Kegiatan



Gambar 3.7 *Membuat laporn kegiatan*

6) Bukti Output



Gambar 3.8 *Melakukan konsultasi evaluasi bersama mentor*

B. Capaian Kegiatan

Capaian kegiatan meliputi waktu pelaksanaan kegiatan, persentase capaian, dan output dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi (habitulasi) di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Perkembangan seluruh kegiatan tersebut didiskusikan dan dilaporkan kepada mentor dan *coach* untuk memperoleh masukan dan evaluasi. Seluruh kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung visi misi serta memperkuat nilai-nilai bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Adapun capaian kegiatan yang telah dilakukan dijelaskan pada tabel berikut ini

Tabel 3.1Capaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian	Output	Ket
1.	Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas Perangkat Daerah	09 – 13 April 2021	100 %	Rancangan Sentralisasi, SOP, Foto kegiatan, Surat persetujuan, Catatan masukan dari mentor	tercapai
2.	Menginventarisasi data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	14 – 23 April 2021	100 %	Foto dan video Kegiatan	tercapai
3.	Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video	26 April – 7 Mei 2021	100 %	Foto dan video kegiatan Screenshoot layar folder dokumentasi	tercapai
4.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	10- 18 Mei 2021	100 %	Foto kegiatan, laporan hasil evaluasi kegiatan	tercapai

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi habituasi tentang Sentralisasi Dokumentasi Foto dan Video Aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dapat disimpulkan :

1. Melalui kegiatan habituasi dapat menjadi ASN yang profesional dalam menjalankan tugas dan memenuhi nilai-nilai dasar ANEKA dan memahami kedudukan dan peran ASN di NKRI
2. Peserta pelatihan dasar CPNS dapat memahami dan menerapkan kedudukan dan peranannya sebagai ASN dalam melaksanakan pekerjaan dilingkungan masyarakat melalui kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan
3. Terlaksananya peningkatan kualitas dan efektifitas pengelolaan data dokumentasi pada kegiatan perangkat daerah di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sehingga proses dokumentasi berjalan dengan baik..

B. SARAN

Kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi diharapkan dapat terlaksana secara berkelanjutan. Oleh karena itu, rekomendasi yang dapat disampaikan Penulis adalah sebagai berikut :

1. Aktualisasi nilai-nilai ANEKA sangat baik untuk diterapkan oleh pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir karena dapat meningkatkan kualitas dan mutu ASN.
2. Kegiatan penataan Sentralisasi dokumentasi foto dan video ini dapat menjadi habituasi atau pembiasaan sehingga dapat terus dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Seluruh pegawai dapat aktif bekerjasama dalam kegiatan penataan Sentralisasi dokumentasi foto dan video kegiatan peangkat daerah sehingga kegiatan ini dapat berlangsung secara optimal dan berkesinambungan.
4. Dapat ditingkatkannya fasilitas penunjang yang akan sangat membantu dalam terlaksananya habituasi ini seperti kamera, *usb card reader*, *harddisk* dan lainnya sehingga dapat meningkatkan dan memudahkan pegawai.
5. Setiap ASN hendaknya selalu menerapkan Nilai-Nilai ANEKA dalam menjalankan kewajibannya, sehingga terwujud sumber daya manusia yang berkualitas dalam mengabdikan kepada Negara
6. Setiap ASN hendaknya selalu menerapkan Nilai-Nilai *Whole of government*, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik, sehingga dapat terwujud ASN yang siap melayani masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 2015-2019.

Peraturan Kepala LAN No. 12 tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS.

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

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2014. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2014. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Anti Korupsi*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

Lembaga Administratif Negara Republik Indonesia. 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administratif Negara.

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

Merancang Sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas Perangkat Daerah



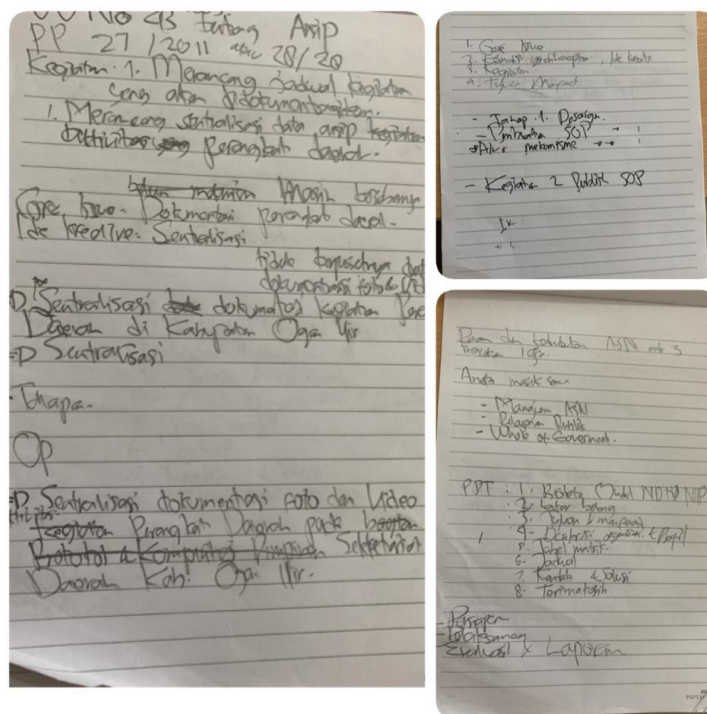
Melakukan koordinasi dengan mentor



Melakukan koordinasi dengan Coach



Melakukan bimbingan dengan coach di BPSTMD



Catatan dan rancangan dari Mentor dan Coach



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

Jalan Raya Lintas Timur - Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai Kode Pos 30662
INDRALAYA

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 480 / 46 / 14 / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Emir Aulia, S.STP., MM
NIP : 198409222004121001
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I/ III.d
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Dengan ini menyatakan bahwa:

a. Nama : Muarief Lazuardi, A.Md
NIP : 199210032020121008
Pangkat/ Golongan : Pengatur/ II.c
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat

Telah menyetujui "Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS", sebagai berikut:

No	Tema/ Judul Rencana Aktualisasi	Kegiatan
1.	Sentralisasi Dokumentasi Foto dan Video Aktivitas Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	- Merancang sentralisasi data arsip foto dan video aktivitas perangkat daerah. - Menginventarisir data dokumentasi foto dan video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. - Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video. - Evaluasi dan Pelaporan

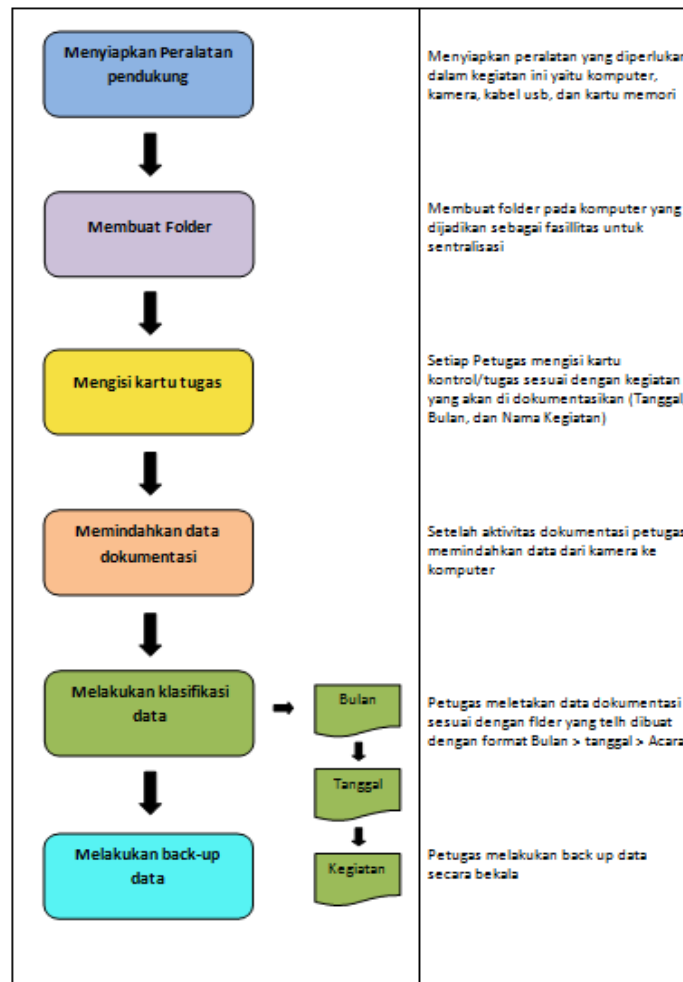
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Plt. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kabupaten Ogan Ilir


Emir Aulia, S.STP., M.M
Penata Tk. I/ III.d
NIP 198409222004121001

Surat persetujuan melaksanakan habituasi dari Mentor

SOP dan Alur Mekanisme Sentralisasi data dokumentasi Foto dan Video



Rancangan Alur Mekanisme dan SOP

KEGIATAN 2

**Menginventarisir data dokumentasi foto dan
video pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan
Ilir**



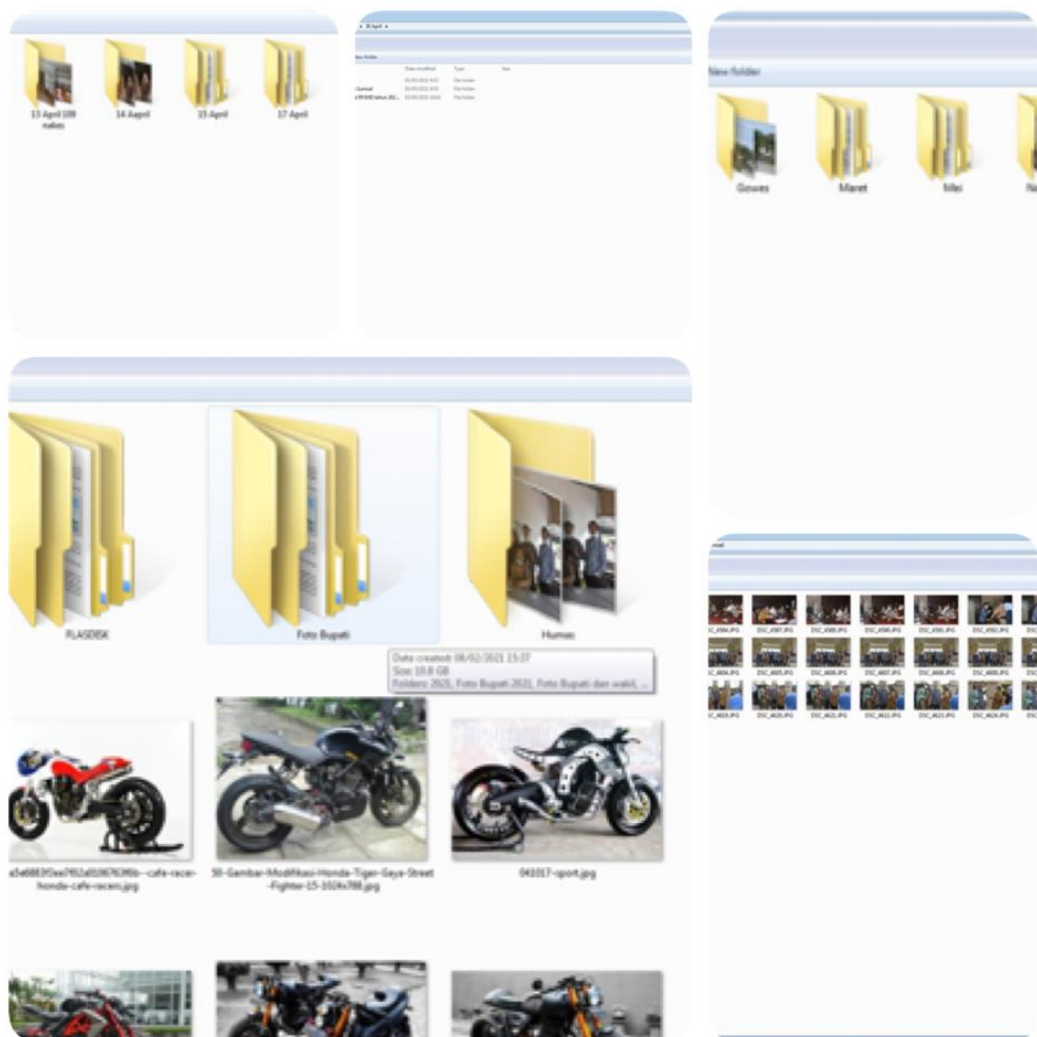
Berkoordinasi dengan team dokumentasi



Mengumpulkan data dari team setelah melakukan kegiatan dokumentasi aktivitas perangkat daerah

KEGIATAN 3

Melakukan klasifikasi terhadap data foto dan video



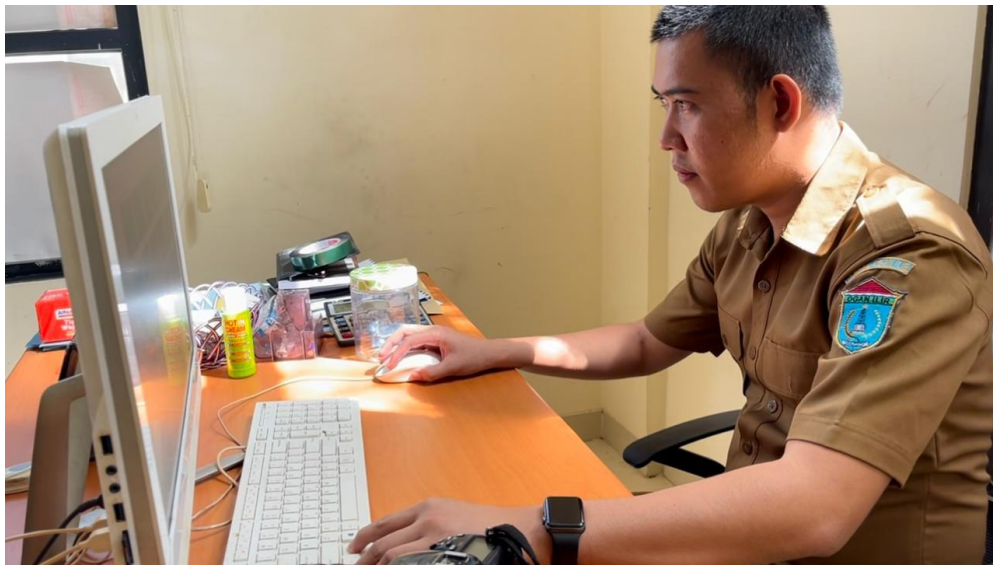
Membuat folder sentralisasi berdasarkan tanggal, bulan, dan nama kegiatan



Melakukan klasifikasi data

KEGIATAN 4

Evaluasi dan Pelaporan



Membuat Laporan



Melakukan Evaluasi bersama mentor

BIODATA



IDENTITAS DIRI

Nama : Muarief Lazuardi, A.Md
NIP : 199210032020121008
Nomor NDH : 38
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Tempat/Tanggal Lahir : Prabumulih / 03 Oktober 1992
Alamat: Jl.Flores/Dwikora 1 no 60, Gn Ibul Timur, Prabumulih
No Hp : 087728940900
Email : azou03@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD YKPP Prabumulih (1998)
SMP YKPP Prabumulih (2004)
SMA Negeri 03Prabumulih (2007)
Institut Pertanian Bogor (2010)