



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN *DIGITAL SAFETY* TERHADAP DOKUMEN ELEKTRONIK SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

Ainun Putri, S.E.

NIP. 199803252022032008

NDH: 27

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DI KABUPATEN MUARA ENIM
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN *DIGITAL SAFETY* TERHADAP DOKUMEN
ELEKTRONIK SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
MUARA ENIM**

AINUN PUTRI, S.E.

NIP. 199803252022032008

NDH 27

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 1 Desember 2022

Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM

COACH,



Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes.
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19760518 199803 2 005

MENTOR,



Hj. Elly Yuliar, S.T.
Pembina (IV/a)
NIP. 19660106 198903 2 002

Menyetujui

**a.n. Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**



Helyus Afrian, S.H
Pembina (IV/a)
NIP. 19790914 200604 1 014

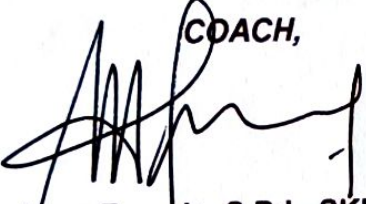
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**PENINGKATAN *DIGITAL SAFETY* TERHADAP DOKUMEN
ELEKTRONIK SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
MUARA ENIM**

AINUN PUTRI, S.E.
NIP 199803252022032008
NDH 27

Telah diseminarkan dan disahkan pada:
Hari/Tanggal : Jumat, 2 Desember 2022
Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM

COACH,


Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes.
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19760513 199803 2 005

PENGUJI,


Dra. Efrilia, M.Si.
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 19661215 199103 2 001

Mengesahkan
Kepala BKPSDM Provinsi Sumatera Selatan


Hj. TARBIYAH, S.Pd, M.M.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhana wata'la* atas Tanpa bantuan dan kekuatan-Nya penulis tidak akan mampu menyelesaikan atau bahkan membuat laporan aktualisasi ini.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi ini penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan kepada penulis. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Kurniawan, AP., M.Si., selaku Pj. Bupati Muara Enim.
2. Bapak Suhermansyah, S.T, M.Eng.,CGCAE selaku Inspektur Kabupaten Muara Enim.
3. Bapak Harson Sunardi, S.AP., M.Si, selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim.
4. Bapak Helyus Afrian, S.H selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten Muara Enim.
5. Ibu Elly Yuliar, S.T. selaku mentor penulis sekaligus atasan langsung penulis di instansi.
7. Ibu Dr. Mery Fanada S.Pd., SKM, M.Kes. selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan ini.
8. Orang tua penulis serta saudara kandung penulis yang selalu mengiringi setiap langkah penulis selama melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Muara Enim serta kerabat dan keluarga yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.
9. Teman – teman penulis di kantor yang selalu mendukung penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari aktualisasi ini. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan aktualisasi ini.

Muara Enim, November 2022

Ainun Putri, S.E.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	4
1. Tujuan.....	4
2. Manfaat.....	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II Deskripsi Aktualisasi	6
A. Deskripsi Organisasi	6
1. Profil Organisasi	6
2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	7
B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik.....	9
C. Argumentasi terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih.....	15
D. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN	18
1. BerAKHLAK	18
2. Peran ASN menuju Smart Governance.....	21
Manajemen ASN	21
SMART ASN	21
F. Matriks Rancangan.....	23
H. Jadwal Kegiatan.....	56
I. Kendala dan Antisipasi.....	58
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi.....	59
A. Pendalaman Core Isu Terpilih.....	59

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi BerAkhlak.....	90
C. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	91
BAB IV Penutup	95
A. Kesimpulan.....	95
B.Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterangan Skala nilai AKPK	13
Tabel 2.2 Tabel Analisis isu menggunakan AKPK	14
Tabel 2.3 Fishbone (Penyebab dan Akibat)	17
Tabel 2.4 Matriks	24
Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS	55
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan	56
Tabel 2.7 Kendala dan Antisipasi	58
Tabel 3.1 Kegiatan 1.....	60
Tabel 3.2 Kegiatan 2.....	64
Tabel 3.3 Kegiatan 3.....	69
Tabel 3.4 Kegiatan 4.....	75
Tabel 3.5 Kegiatan 5.....	80
Tabel 3.6 Rekapitulasi Realisasi Nilai BerAkhlak.....	88
Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Aktualisasi	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Muara Enim.....	6
Gambar 3.1 Daftar Isu yang dibahas Bersama mentor	63
Gambar 3.2 Berkonsultasi bersama mentor.....	63
Gambar 3.3 Lembar Konsultasi Minggu 1.....	63
Gambar 3.4 Surat Persetujuan Mentor	63
Gambar 3.5 Draft Awal Kartu Kendali.....	67
Gamabr 3.6 Daftar Inventaris Dokumen Elektronik bersifat Terbatas... ..	67
Gambar 3.7 Berkonsultasi bersama mentor.....	68
Gambar 3.8 Lembar Konsultasi Bersama Mentor.....	68
Gamabr 3.9 Lembar Kendali.....	68
Gambar 3.10 Visualisasi Microsoft Word.....	72
Gambar 3.11 Visualisasi Microsoft Excel.....	72
Gambar 3.12 Visualisasi PDF.....	72
Gambar 3.13 Visualisasi Folder dengan Zip.....	72
Gambar 3.14 Visualisasi dengan Google Drive.....	72
Gambar 3.15 QR Qode	72
Gambar 3.16 Penyebaran QR Qode kepada pegawai	73
Gambar 3.18 Surat Undangan Sosialisasi.....	78
Gambar 3.19 Pemberitahuan Undangan Lewat Grup.....	78
Gambar 3.20 Power Point.....	78
Gambar 3.21 QR Qode yang sudah didesain.....	79
Gambar 3.22 Foto dokumentasi saat kegiatan.....	79
Gambar 3.23 Daftar Hadir saat sosialisasi	79
Gambar 3.24 Pemberitahuan Link Kuesoner di grup.....	83
Gambar 3.25 Responden pegawai sekretariat	83

Gambar 3.26 Jabatan Pengisi Kuesoner.....	83
Gambar 3.27 Pertanyaan 1.....	84
Gambar 3.28 Pertanyaan 2.....	84
Gambar 3.29 Pertanyaan 3.....	84
Gambar 3.30 Pertanyaan 4.....	84
Gambar 3.31 Pertanyaan 5	85
Gambar 3.32 Pertanyaan 6	85
Gambar 3.33 Pertanyaan 7	85
Gambar 3.34 Saran dan Masukan	85
Gambar 3.35 Lembar Konsultasi pada mentor	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN menurut UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Selain Fungsi, pegawai ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Menurut Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar

CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Menurut Surat Edaran Menpan RB No 20 Tahun 2021 tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa" akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *core values* ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Pada Latihan dasar CPNS ini di tanamkan nilai-nilai dasar ASN Ber AKHLAK dan *employer branding* "Bangga Melayani Bangsa" selain itu juga memahami agenda Kedudukan dan peran PNS mendukung terwujudnya Smart Governance untuk dipraktekan dalam penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas khususnya di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim.

Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pengawasan yang bertanggung jawab kepada Bupati. Pelaksanaan kegiatannya, Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim tentunya memiliki berbagai dokumen baik yang menjadi pedoman dasar pelaksanaan tugas maupun dokumen hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah. Pengelolaan dokumen elektronik yang baik tidak hanya terbatas pada manajemen penempatan sehingga akan mempermudah proses temu kembali dokumen jika suatu saat dibutuhkan tapi juga keamanan penyimpanan dokumen.

Dokumen elektronik banyak digunakan sejak pandemi Covid-19 yang membuat terjadinya akselerasi penggunaan media digital dalam setiap pelaksanaan tugas di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Hal yang

paling mencolok adalah alih media bentuk dokumen fisik kedalam *soft file* berbentuk dokumen .pdf , gambar .jpg, .word atau .excel. Saluran yang digunakan untuk distribusi dokumen tersebut lebih banyak dilakukan melalui Whatsapp dan Link Google Drive, sehingga sangat sulit dikontrol penyebarluasannya. Secara umum dokumen tersebut terbagi menjadi 2 (dua), yaitu bersifat biasa dan bersifat terbatas. Pada dokumen-dokumen yang sifatnya terbatas dibutuhkan perhatian yang lebih apabila harus didistribusikan secara daring, agar *activity log* penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

Dokumen elektronik yang tidak diperhatikan keamanan nya dapat membuat, penyebaran dokumen menjadi tidak terkontrol sehingga terdapat kemungkinan dokumen untuk diedit, ditransmisikan, didistribusikan, diunggah, dan/atau digunakan oleh pihak tertentu secara tidak bertanggung jawab yang dapat mencemarkan nama baik instansi ataupun pimpinan dan pegawai. Dokumen yang dimaksud seperti dokumen data pribadi pegawai, draft dokumen perencanaan keuangan yang belum di setujui, dokumen pengawasan, KKP, hasil *scanning* LHP terkait penegakan hukum, dan dokumen internal instansi. RUU Perlindungan Data Pribadi yang telah disahkan melarang setiap orang untuk memperoleh atau mengumpulkan data pribadi yang bukan miliknya dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dapat mengakibatkan kerugian pemilik pribadi.

Undang-undang No 27 Tahun 2022 tentang prinsip perlindungan data pribadi bahwa pemrosesan data pribadi dilakukan dengan melindungi keamanan data pribadi dari pengaksesan yang tidak sah, pengungkapan yang tidak sah, perubahan yang tidak sah , penyalahgunaan, perusakan, dan atau penghilangan data. Sementara itu, menurut Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bagian kelima Pasal 23 ayat (2) Laporan hasil pengawasan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada publik , dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penulis bertugas di bagian sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Kesekretariatan ini mempunyai tugas yang erat kaitannya dengan dokumen elektronik seperti dokumen kepegawaian, draft perencanaan keuangan yang belum disetujui, Perhitungan manual anggaran di aplikasi excel, laporan hasil rapat, dan surat menyurat internal instansi seperti nota dinas yang merupakan dokumen bersifat terbatas.

Oleh karena itu, penulis mengaggap kesadaran akan *digital safety* tentang kemampuan mengenai, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang, dan memingkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital ini penting. Didukung dengan isu kontemporer yang sedang berkembang tentang pencurian data milik pemerintah pusat oleh seorang peretas terlepas klaim peretas tersebut benar atau tidak. Hal ini sebagai isu yang harus dikontrol dan ditemukan pemecahan masalahnya agar menjadi instrumen pengendalian/kontrol dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hal-hal diatas, penyusun mengangkat permasalahan tersebut dengan judul **“Peningkatan *Digital safety* terhadap Dokumen Elektronik Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim”**

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah

- a) CPNS dapat menerapkan nilai dasar, kode etik dan kode prilaku, komitmen, integrasi moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas, kualitas akademik, dan profesionalitas jabatan. Memahami ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai *core values* juga memahami tentang Management ASN dan SMART ASN.
- b) CPNS dapat menerapkan aktualisasi di Inspektorat dengan Peningkatan Tentang *Digital safety* terhadap Dokumen Elektronik Kesekretariatan Inspektorat Kabupaten Muara Enim” dengan harapan kesadaran pegawai meningkat tentang keamanan dokumen elektronik.

2. Manfaat

Bagi Unit Kerja

- 1) Meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya keamanan dokumen elektronik
- 2) Dokumen elektronik yang bersifat rahasia instansi akan aman.

Bagi Penulis

- 1) Untuk memudahkan penulis dalam menjalankan langkah preventif pengamanan dokumen
- 2) Membuat penulis dan pegawai semakin sadar mengenai pentingnya penerapan *digital safety* dalam penerapan digitalisasi
- 3) Realisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan Inspektorat Kabupaten Muara Enim

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Aktualisasi disini meliputi kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim dengan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun isu yang diangkat terkait dengan Agenda III yaitu Smart ASN turunan dari 4 pilar literasi digital yaitu aman bermedia digital (*Digital safety*). Judul aktualisasi adalah Peningkatan *Digital safety* terhadap Dokumen Elektronik Kesekretariatan Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim.

Kegiatan yang akan penulis lakukan adalah melakukan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan, membuat kartu kendali dan inventarisasi dokumen elektronik, melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait meningkatkan kesadaran dan menginformasikan mengenai *digital safety* terhadap dokumen elektronik, setelah sosialisasi membuat visualisasi upaya pengamanan dokumen, dan terakhir melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Inspektorat Kabupaten Muara Enim memiliki peran dan posisi sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati. Inspektorat Kabupaten Muara Enim terletak di Jalan Lintas Muara Enim-Palembang Desa Kepur Kabupaten Muara Enim.

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Muara Enim

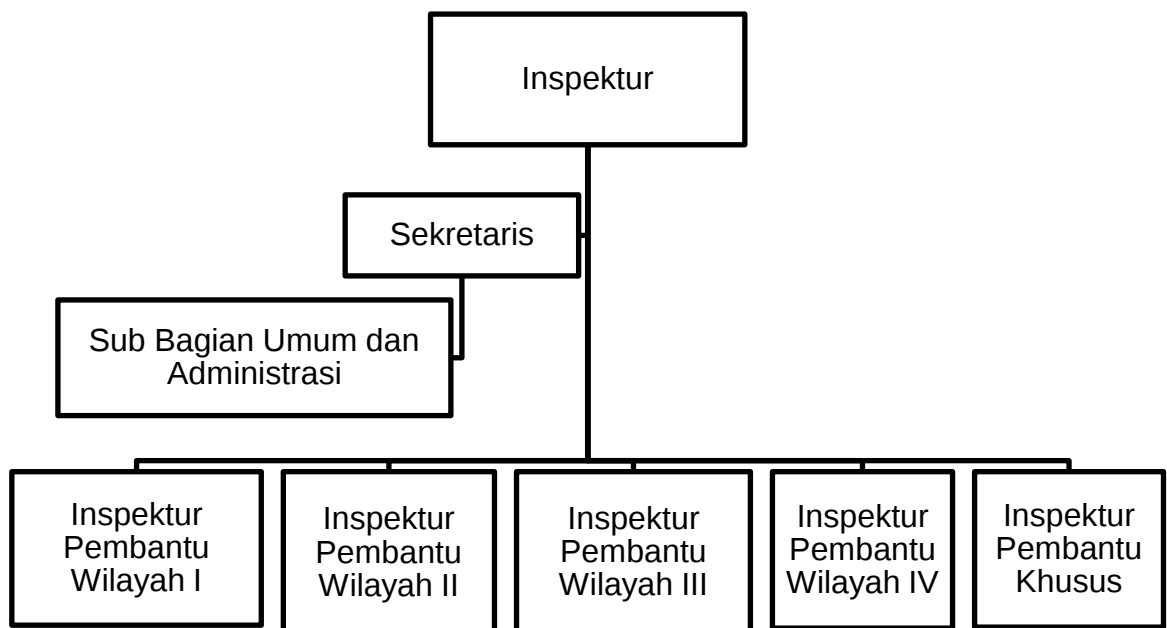


Sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah memiliki peran dan unit kerja yang sangat strategis baik ditinjau dari aspek fungsi dan tanggung jawab dalam manajemen maupun dari segi pencapaian visi dan misi serta program-program pemerintah. Dari segi fungsi-fungsi dasar manajemen, Inspektorat Daerah mempunyai kedudukan yang setara dengan fungsi perencanaan atau fungsi pelaksanaan. Sementara itu, dari segi pencapaian visi, misi dan program-program pemerintah, Inspektorat Daerah menjadi pilar yang bertugas dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan

pemerintahan Kabupaten/Kota, berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan. APIP yang berjalan dengan baik dapat mencegah kecurangan, menghasilkan keluaran yang berharga untuk menjadi masukan bagi pihak auditor eksternal, eksekutif dan legislatif dalam memperbaiki pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah pada waktu yang akan datang.

Adapun struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Muara Enim:

Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Muara Enim



2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

2.1 Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Muara Enim berisi penjabaran visi, misi dan program dari Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim terpilih. Adapun visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

Visi : “Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera”

Misi :

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri;
- 2) Mewujudkan pembinaan anak yatim, yatim piatu dan duafa dan bantuan langsung kepada keluarga miskin hingga mandiri;
- 3) Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui penguatan komoditas dan produk unggulan desa di sector agribisnis, agroindustri dan agropolitan;
- 4) Mewujudkan pendidikan dan kesehatan yang mudah dijangkau dan bebas biaya;
- 5) Meningkatkan infrastruktur dan suprastruktur dasar yang berkualitas secara merata dan mendukung terwujudnya jalan tol Muara Enim-Indralaya-Palembang;
- 6) Memanfaatkan potensi SDA untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan industri dengan memperhatikan pengelolaan tata ruang dan lingkungan;
- 7) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

Inspektorat sebagai institusi di bawah Pemerintah Kabupaten Muara Enim bertugas untuk mendukung dan berperan secara langsung untuk mencapai visi dan misi tersebut terutama untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang profesional, kredibel, dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

2.2 Nilai- Nilai Organisasi

Nilai Nilai Organisasi yang ada di Inspektorat Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1) Integritas

Konsistensi dalam menjaga dedikasinya pada pelaksanaan tugas, dan kemampuan untuk memberikan pertanggungjawaban yang dilandasi dengan kejujuran, yang mencakup masalah etika dan spiritual.

2) Profesional

Menjadi aparat pengawas internal pemerintah yang dapat dipercaya dengan menjaga dan menerapkan keahlian profesi dan mencegah benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas.

3) Kebebasan/*Independence*

Kebebasan (*Independence*):konsep dari filosofi politik dan mengenali kondisi di mana individu memiliki kemampuan untuk bertindak sesuai keinginannya namun tetap harus mengutamakan moralitas terutama dalam lingkup pemerintahan yang sah. Kebebasan dalam hal ini mencakup kebebasan dalam sikap dan dalam penampilan.

4) Kualitas

Kualitas merupakan sesuatu yang dinamis yang selalu diasosiasikan dengan produk, jasa, orang, proses, dan lingkungan. Dengan adanya kualitas kinerja yang baik, maka mutu pengawasan Inspektorat diharapkan dapat diterima dan dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

5) Pemberdayaan (empowerment)

Konsep pemberdayaan selalu dikaitkan dengan pendekatan partisipasi dan kemitraan dalam manajemen pembangunan, dan memberikan penekanan pada desentralisasi dalam proses pengambilan keputusan agar diperoleh hasil yang diharapkan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pelaksanaan pembangunan.

6) Kerjasama

Komitmen di antara para anggota organisasi sangat diperlukan untuk saling mendukung satu sama lain dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematis

Isu adalah suatu hal yang terjadi di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik dapat menyebabkan efek negatif dan akhirnya bisa berlanjut pada tahap krisis. Isu muncul ketika ada ketidaksesuaian antara pengharapan publik dengan dengan praktek organisasi yang jika diabaikan bisa berdampak merugikan bagi organisasi.

Agar isu tidak berkembang menjadi krisis diperlukan sikap yang proaktif mengidentifikasi isu untuk kemudian merespon isu dan menjadikannya keuntungan atau manfaat bagi organisasi.

1. Belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik

Pandemi Covid-19 membuat terjadinya akselerasi penggunaan media digital dalam setiap pelaksanaan tugas di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Hal yang paling mencolok adalah pengubahan bentuk dokumen fisik kedalam *softfile* berbentuk dokumen .pdf , gambar .jpg, .word atau .excel. Saluran yang digunakan untuk distribusi dokumen tersebut lebih banyak dilakukan melalui Whatsapp dan Link Google Drive, sehingga sangat sulit dikontrol penyebarluasannya. Dokumen yang dimaksud seperti contoh, korespondensi antar pimpinan, nota dinas, hasil reviu tujuan tertentu, hasil pemeriksaan audit, data pegawai, dan beberapa bentuk laporan. Secara umum dokumen tersebut terbagi menjadi 2 (dua), yaitu bersifat biasa dan bersifat terbatas. Pada dokumen-dokumen yang sifatnya terbatas dibutuhkan perhatian yang lebih apabila harus didistribusikan secara daring, agar *activity log* penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Penulis bertugas di kesekretariatan instansi yang sangat erat dengan data kepegawaian, urusan rumah tangga instansi yang dokumen elektroniknya dapat bersifat terbatas. Oleh karena itu, Penulis mengaggap hal tersebut sebagai isu yang harus dikontrol dan ditemukan pemecahan masalahnya agar menjadi instrumen pengendalian/kontrol dalam pelaksanaannya.

Kaitan Terhadap agenda III :

SMART ASN

Isu mengenai belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen dan *data privacy* ini berkaitan dengan pembelajaran agenda ketiga yaitu SMART ASN. Belum optimalnya implementasi *digital safety* atau aman bermedia digital yaitu kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-

hari. Sehingga dibutuhkannya, kesadaran *digital safety* terhadap dokumen-dokumen yang ada di instansi baik yang berkaitan dengan tugas atau data pribadi.

2. Belum optimalnya database digital untuk pengarsipan LHP dan LHE.

Setelah dilakukan pemeriksaan dan kemudian dilakukan tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan maka diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Evaluasi. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Laporan Hasil Evaluasi masih disimpan dalam bentuk manual dan apabila sudah dilakukan scanning belum ada pusat datanya. LHP dan LHE sering dibutuhkan sewaktu-waktu dalam penanganan pengaduan masyarakat terhadap auditi dan merupakan komponen penting dalam Pengusul Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional. LHP dan LHE masih disimpan dalam ruang arsip dan belum ada pusat datanya yang telah menjadi dokumen elektronik, sehingga apabila diperlukan masih manual dan lama untuk mencarinya.

Kaitan Terhadap agenda III :

SMART ASN

Belum optimalnya database LHP dan LHE ini berkaitan dengan smart asn, karena penyimpanan masih dalam bentuk manual yaitu ruang arsip yang berkemungkinan dapat data yang hilang atau rusak dan LHP dan LHE yang sudah dalam bentuk dokumen elektronik belum ada databasenya. sehingga perlu adanya digitalisasi dan pembuatan database untuk menumbuhkan kesadaran digital agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

3. PKPT belum terdigitalisasi yang masih dalam bentuk manual

Menjalankan fungsi pengawasan Inspektorat membuat Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat. PKPT masih dalam bentuk kertas atau dokumen yang belum digitalisasi sehingga tidak terlalu fleksibel dan tidak adanya digitalisasi *update* di PKPT agar terintergrasi juga dengan tim

penganggaran. Belum adanya tanda ceklist apabila wilayah tersebut sudah diperiksa oleh tim pemeriksa ataupun sudah ditindaklanjuti oleh tim evaluasi.

Kaitan Terhadap agenda III :

SMART ASN

PKPT ini berperan sebagai arahan untuk pelaksanaan pengawasan, selama ini masih menggunakan kertas biasa dan dibagikan per irban dan per ruangan sehingga tidak fleksibel. Perlu adanya digitalisasi dalam PKPT sehingga lebih fleksibel, yang kapanpun dan dimanapun bisa untuk dilihat. Agar pelaksanaan pengawasan dengan wilayah-wilayah nya menjadi lebih efektif.

4. Kurangnya optimalisasi pengelolaan terhadap survei kepuasan auditi setelah pemeriksaan.

Inspektorat merupakan unit pelayanan publik yang perlu mengelola kepuasan pelayanan publik dari auditi yang sudah diperiksa. Selama ini survei kepuasan terdapat di SPAN-Lapor yang berkerja sama dengan dinas kominfo. Diperlukan pengoptimalan pengelolaan survei kepuasan auditi yang dilakukan oleh inspektorat sendiri dengan memaksimalkan survei setelah pemeriksaan.

Kaitan Terhadap agenda III :

Manajemen ASN

Berkaitan dengan manajemen dalam pengoptimalan pelayanan publik dengan mengelola survei kepuasan audit agar menjadi bahan evaluasi setelah melakukan pemeriksaan.

5. Manajemen permintaan Alat Tulis Kantor yang belum optimal.

Alat Tulis Kantor merupakan komponen yang dianggarkan setiap tahun dan kebutuhan yang penting untuk terjalannya kegiatan di kantor. Permintaan Alat Tulis Kantor kepada bagian kesekretariatan masih menggunakan nota dinas. Perlunya optimalisasi manajemen pengelolaan agar data terekam dengan baik dan dapat secara akuntabilitas menghimpun kebutuhan ATK dalam perencanaan anggaran. Kemudian menjadi bahan untuk pengisian data tugas mandatori seperti P3DN.

Kaitan Terhadap agenda III :

Manajemen ASN

Kebijakan dalam mengelola pengoptimalan manajemen permintaan Alat Tulis Kantor sehingga tidak hanya di optimalkan pada realisasi penggunaan yang berhubungan dengan realisasi anggaran ATK dan perencanaan tapi juga dapat menjadi bahan acuan dalam menggunakan data untuk tugas mandatori P3DN.

C. Analisis Isu

Isu dan problematika yang telah diidentifikasi dan dilakukan pemetaan di atas dapat dilakukan analisis menggunakan Analisis AKPK untuk menentukan isu yang terpilih. Adapun kriteria instrument AKPK sebagai berikut :

1. **Aktual (Terjadi/akan Terjadi).** Isu yang sedang terjadi atau dalam proses kejadian, sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat.
2. **Kekhalayakan.** Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak banyak, masyarakat pelanggan pada umumnya, dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang tertentu saja.
3. **Problematis.** Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
4. **Kelayakan.** Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab.

Adapun pembobotan dan analisis AKPK ini memiliki skala nilai 1-5 dengan keterangan :

Tabel 2.1 Keterangan skala nilai AKPK

Nilai	Definisi
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Berikut adalah hasil analisis isu-isu yang sudah dianalisis menggunakan instrument AKPK

Tabel 2.2 Tabel Analisis Isu Menggunakan AKPK

NO	ISU	A (1-5)	K (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	JUMLAH	PERINGKAT
1	Belum optimalnya implementasi <i>digital safety</i> terhadap dokumen elektronik	5	5	5	4	19	1
2	Belum optimalnya database digital untuk pengarsipan LHP dan LHE	4	4	4	5	17	3
3	PKPT belum terdigitalisasi yang masih dalam bentuk manual	3	4	4	5	16	4
4	Kurangnya optimalisasi pengelolaan terhadap survei kepuasan auditi setelah pemeriksaan.	4	5	4	5	18	2
5	Manajemen permintaan Alat Tulis Kantor yang belum optimal	3	5	3	4	15	5

Berdasarkan hasil analisis menggunakan instrument AKPK, maka terpilihlah isu yang memperoleh nilai tertinggi yaitu **belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik** dengan 19 poin

D. Argumentasi terhadap Core Issue Terpilih

Setelah mendapatkan *core issue* terpilih yaitu “**Belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik**” Selanjutnya dari *core issue* terpilih dilanjutkan dengan membuat argumentasi, kegiatan dan tahapan-tahapan penyelesaian *core issue* tersebut.

Dokumen / arsip memegang peranan penting dalam menyimpan informasi. Selain itu, dokumen/ arsip juga memiliki fungsi sebagai penyedia informasi terhadap apa yang akan dan telah dikerjakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaku kegiatan. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.

Dokumen yang sudah bersifat elektronik atau terdigitalisasi dalam bentuk file .pdf, gambar .jpg, .word ataupun excel mudah sekali dalam penyebarannya. Hanya dengan mengirim lewat aplikasi media sosial seperti *whatsapp* atau pengiriman link lewat *google drive* semua orang bisa untuk mengakses dokumen tersebut. Padahal dokumen ada yang bersifat rahasia instansi dan ada yang bersifat publik. Dokumen yang dimaksud seperti dokumen-dokumen yang belum selesai di tindaklanjuti, dokumen perencanaan keuangan yang belum final di setujui, telaah tujuan tertentu, nota dinas ,data pribadi pegawai seperti dokumen pengawasan yang berkaitan dengan hukum/kasus. Dokumen-dokumen ini sangat penting untuk dijaga dan diamankan.

Akselerasi penggunaan file yang sudah terdigitalisasi ini membuat penyebaran dokumen menjadi tidak terkontrol sehingga terdapat kemungkinan dokumen untuk diedit, ditransmisikan, didistribusikan,

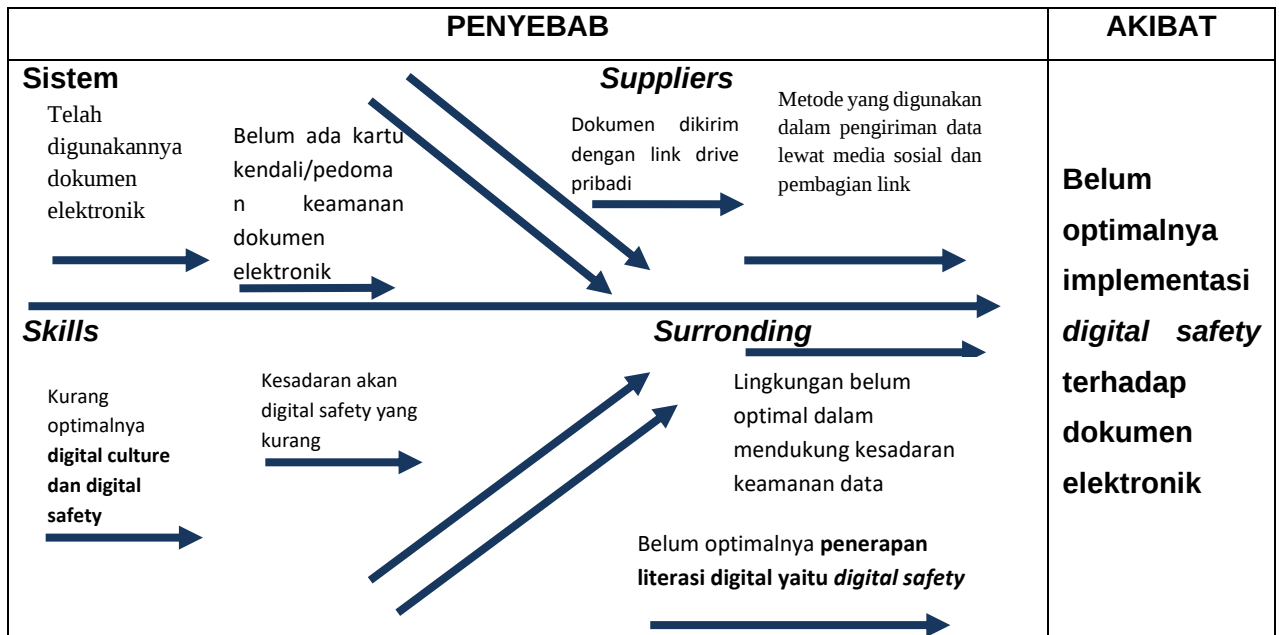
diunggah, dan/atau digunakan oleh pihak tertentu secara tidak bertanggung jawab yang dapat mencemarkan nama baik instansi ataupun pimpinan. Sesuai dengan UU No 11 Tahun 2008 tentang Transaksi dan Informasi Elektronik pasal 27 Setiap Orang dilarang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik dan Pemerasan dan/atau pengancaman. Kemudahan penyebaran dokumen elektronik ini juga didukung dengan tidak terdapat *log activity* berdasarkan pengakses pada penyebarluasan link yang dibuat melalui *google drive*, sehingga sulit menelusuri pertanggungjawaban jika terjadi pengeditan dan penghapusan dokumen.

Peristiwa yang baru terjadi di Indonesia adalah peretasan dokumen rahasia milik negara yang diklaim oleh seorang *hacker*. Diberitakan Kompas.com Bjorka mengunggah total 679.180 dokumen berukuran 40 Mega Byte (MB) dalam bentuk data terkompres. Peristiwa ini terlepas dari kebenaran klaim hacker tersebut benar atau tidak. Hal ini menyadarkan kita bahwa *digital safety* atau keamanan bermedia digital terhadap dokumen menjadi sangat penting. Kita perlu mengambil langkah *preventif* untuk mencegah dokumen disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab walaupun instansi berada dalam skala pemerintah daerah kesadaran akan *digital safety* sangat penting.

Penulis bertugas di bagian kesekretariatan Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Kesekretariatan ini mempunyai tugas yang erat kaitannya dengan dokumen elektronik seperti administrasi kepegawaian, draft dokumen perencanaan yang masih tahap penyusunan, draft rencana dan program pengawasan, dan surat menyurat internal instansi yang merupakan dokumen bersifat terbatas. Sehingga perlunya kesadaran *digital safety* terhadap dokumen-dokumen elektronik di sekretariat.

Adapun penyebab terjadinya isu belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen-dokumen elektronik di sekretariat dapat dijelaskan *fishbone* di bawah ini :

Tabel 2.3 Fishbone (Penyebab dan Akibat)



Dampak yang bisa terjadi jika dokumen elektronik di sekretariat tidak menerapkan *digital safety* sehingga dapat disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab adalah

- 1) Informasi bersifat Internal di Lingkungan Unit Kerja dan bila disalahgunakan dapat menghambat pengambilan kebijakan
- 2) Mengungkap rahasia internal instansi dapat menghambat proses audit
- 3) Dokumen elektronik yang masih berbentuk draft dapat menghambat proses dan Kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur
- 4) Data pribadi yang dapat disalahgunakan oleh orang lain dan digunakan untuk mengancam serta hal yang tidak semestinya seperti dijadikan dokumen untuk pinjaman online.
- 5) Dapat mengganggu privasi seseorang karena dokumen pribadi yang terungkap.
- 6) Dapat mengedit, menyebarluaskan, dan mendistribusikan data dengan tidak terdeteksi
- 7) Sulitnya mencari pelaku jika terjadi kebocoran data karena tidak ada panduan
- 8) Dapat mencemarkan nama baik instansi, pimpinan ataupun pegawai.

Dengan demikian dipandang sangatlah perlu untuk **meningkatkan digital safety terhadap dokumen elektronik kesekretariatan Inspektorat Kabupaten Muara Enim.**

E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

1. BerAKHLAK

Untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia, pada tanggal 27 Juli 2021 telah diresmikan *core value* Aparatur Sipil Negara (ASN) yang baru yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penetapan *core value* baru ini dilatarbelakangi oleh adanya perbedaan penerjemahan terhadap nilai-nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu Kemenpan-RB menetapkan *core value* baru untuk menciptakan persepsi yang sama atas nilai-nilai dasar ASN. *Core Values* ini juga merupakan penggabungan dan pengurangan nilai-nilai ASN yang ada diberbagai instansi pemerintahan.

A. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan memiliki arti dalam menjalankan tugasnya ASN harus mengedepankan dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti. Panduan untuk melaksanakan Berorientasi Pelayanan adalah:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan tiada henti

Adapun kata kunci dari nilai berorientasi pelayanan ini adalah responsivitas, kualitas, dan kepuasan.

B. Akuntabel

Akuntabel memiliki arti dalam menjalankan tugasnya ASN harus jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. ASN juga harus hati-hati dalam mengelola kekayaan dan barang milik negara serta tidak menyalahgunakan jabatan yang diemban. Panduan untuk melaksanakan Akuntabel adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Adapun kata kunci dari nilai akuntabel ini adalah integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan.

C. Kompeten

Kompeten memiliki arti dalam menjalankan tugasnya ASN harus diberikan kesempatan sebesar-besarnya untuk meningkatkan kompetensi dirinya sendiri maupun orang sekitarnya serta dituntut untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Panduan untuk melaksanakan Kompeten adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Membantu orang lain belajar
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Adapun kata kunci dari nilai kompeten ini adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, dan ahli di bidangnya.

D. Harmonis

Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif. Panduan untuk melaksanakan Kompeten adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Suka menolong orang lain
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Adapun kata kunci dari nilai harmonis ini adalah peduli (*caring*), perbedaan (*diversity*), dan selaras.

E. Loyal

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.

Panduan untuk melaksanakan Loyal adalah:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara

Adapun kata kunci dari nilai loyal ini adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian.

F. Adaptif

Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan. Panduan untuk melaksanakan Adaptif adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c. Bertindak proaktif

Adapun kata kunci dari nilai adaptif ini adalah inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif.

G. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparaturnya harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Panduan untuk melaksanakan Kolaboratif adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Hadirnya core values BerAKHLAK menjadi budaya kerja yang baru untuk setiap ASN di Indonesia. Melayani masyarakat dengan profesional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh publik, memiliki kompetensi dalam menangani isu dan masalah bangsa, menjadi simbol kesatuan dan persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

Adapun kata kunci dari nilai kolaboratif ini adalah kesediaan bekerja sama, dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

2. Peran ASN Menuju *Smart Governance*

Manajemen ASN

Manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan, praktik, dan sistem yang mempengaruhi tindakan maupun kinerja anggota organisasi yang mencakup menganalisa dan mendesain pekerjaan, menentukan kebutuhan sumber daya manusia, perekrutan calon karyawan, seleksi, pelatihan, sampai kegiatan pengembangan. 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.

Peran ASN dalam menjalankan keduduannya tersebut, maka pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kegiatan publik, pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa. ASN melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undnagan, memberikan pelayanan publik dan profesional dan berkualitas, mempererta persatuan dan kesatuan NKRI.

SMART ASN

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks. Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki jaringan luas. Smart ASN yang tidak gagap

teknologi atau gaptek akan menggiring sistem pemerintahan Indonesia ke birokrasi 4.0, yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. Semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi. Tidak hanya mampu berdigital dan mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Literasi digital adalah sebuah konsep dan praktik yang bukan sekadar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi. Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara. Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Literasi digital juga merupakan kemampuan untuk secara kreatif terlibat dalam praktik sosial tertentu, untuk mengasumsikan identitas sosial yang tepat, dan untuk membentuk atau mempertahankan berbagai hubungan sosial di ruang digital. Literasi digital juga mencakup kemampuan untuk menyesuaikan aspek keterjangkauan dan kendala yang muncul dalam bermedia digital dengan berbagai dengan keadaan tertentu.

F. Matriks Rancangan

Unit Kerja : Kesekretariatan Inspektorat Daeah Kabupaten Muara Enim

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik
2. Pengarsipan LHP dan LHE yang belum terdigitalisasi.
3. PKPT belum terdigitalisasi yang masih dalam bentuk manual
4. Kurangnya optimalisasi pengelolaan terhadap survei kepuasan auditi setelah pemeriksaan.
5. Manajemen permintaan Alat Tulis Kantor yang belum optimal.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik

Gagasan Pemecahan Isu : Pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim, peserta melihat belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik di kesekretariatan.

Peserta memiliki gagasan agar implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik di kesekretariatan berlangsung secara optimal, langkah-langkah yang penulis tawarkan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor
2. Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive
3. Membuat visualisasi upaya pengamanan dokumen
4. Proses sosialisasi kepada pegawai terkait mengenai pentingnya *digital safety*
5. Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi

Tabel 2.4 Matriks

No	Kegiatan	Tahapan	Output/ Hasil	Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Ber-AKHLAK serta Kedudukan dan Peran ASN	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor	1) Menghubungi mentor untuk membuat janji kepada mentor melakukan konsultasi	1) Menetapkan tempat dan waktu untuk konsultasi	<u>Keterkaitan dengan nilai-nilai Ber Akhlak</u> <u>Tahap kegiatan 1</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi terhadap isu yang ada dengan _____ menghubungi terlebih dahulu sebelum melaksanakan konsultasi. Nilai ini mencerminkan sikap responsivitas <u>Harmonis</u> Terkait dengan nilai dari harmonis menghargai orang lain hal ini tercermin dari menghubungi mentor terlebih dahulu untuk membuat janji konsultasi. Nilai ini mencerminkan sikap peduli dan selaras.	Kegiatan pelaksanaan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor ini sejalan dengan visi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera. pelaksanaan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor ini sejalan dengan misi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik	Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Pemberdayaan (<i>Empowerment</i>) karena proses pengambilan keputusan sebelum melakukan kegiatan berkonsultasi dulu dengan atasan sehingga diperoleh hasil paling efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan ini

		2) Mempersiapkan isu-isu yang akan di bahas dan rancangan aktualisasi	2) Daftar isu yang sudah di identifikasi	<u>Adaptif</u> Terkait dengan nilai adaptif dengan bersikap proaktif untuk dalam pelaksanaan konsultasi menghubungi mentor terlebih dahulu. Nilai ini mencerminkan sikap proaktif dan antusias terhadap perubahan. <u>Keterkaitan dengan nilai-nilai Ber Akhlak Tahap Kegiatan 2</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Nilai berorientasi pelayanan adalah memperbaiki tiada henti hal ini sesuai dengan menginventarisasi isu-isu yang terjadi sesuai pengamatan yang akan di konsultasi kan bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas dan kepuasan. <u>Kompeten</u> Nilai kompeten diantaranya adalah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab hal ini sesuai dengan mempersiapkan isu		
--	--	---	--	--	--	--

		3) Melakukan diskusi kepada mentor	3) Surat persetujuan dan foto	sebelum menghadap mentor. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 3</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Sesuai dengan nilai dari berorientasi pelayanan maka dilakukannya perbaikan tiada henti tentang isu di instansi dengan melakukan konsultasi pada mentor. Nilai ini mencerminkan sikap responsivitas, kualitas, dan kepuasan. <u>Akuntabel</u> Nilai akuntabel salah satunya adalah tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, sesuai dengan yang akan dilakukan pada tahapan ini melakukan diskusi dengan mentor yang sesuai dengan tupoksi nya. Nilai ini mencerminkan sikap	
--	--	------------------------------------	-------------------------------	--	--

				dapat dipercaya dan transparan. <u>Kompeten</u> Salah satu nilai kompeten adalah Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah peningkatan kompetensi diri ini melalui diskusi bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik dan keberhasilan. <u>Harmonis</u> Nilai harmonis salah satunya adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif hal ini diwujudkan dengan meminta saran dan diskusi bersama mentor mengenai isu yang terjadi di instansi. Nilai ini mencerminkan sikap selaras dan peduli. <u>Loyal</u> Wujud dalam menjaga nama instansi, ASN, pimpinan, dan negara adalah berkonsultasi dengan pimpinan mengenai		
--	--	--	--	--	--	--

				isu yang akan di angkat karena akan mendapatkan masukan dan saran mengenai isu. Nilai ini mencerminkan sikap komitmen dan kontribusi. <u>Adaptif</u> Untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas diperlukan diskusi-diskusi agar terjadi pertukaran ide dan gagasan hal ini sesuai dengan tahapan melakukan diskusi dengan mentor. Nilai ini mencerminkan sikap inovasi dan antusias terhadap perubahan. <u>Kolaboratif</u> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dicerminkan dnegan melakukan diskusi bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
--	--	--	--	---	--	--

		4) Menindaklanjuti hasil diskusi bersama mentor	4) Foto Pengerjaan rancangan aktualisasi	Keterkaitan dengan nilai berakhak Tahap kegiatan 4 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi hal ini diwujudkan dengan penulis menindaklanjuti hasil diskusi bersama mentor untuk membuat rancangan. Nilai ini mencerminkan sikap integritas dan dapat dipercaya. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara menindaklanjuti hasil diskusi dengan mentor sehingga isu tersebut bisa diselesaikan. Nilai ini mencerminkan sikap inovasi dan antusias terhadap perubahan.		
2	Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive	1) Membuat rancangan awal kartu kendali	1) Draft awal kartu kendali	Keterkaitan dengan nilai berakhak Tahap Kegiatan 1	Kegiatan pembuatan kartu kendali penggunaan data center/drive ini sejalan dengan visi Insepktorat	Profesional dan Kualitas Pembuatan kartu kendali ini sebagai bagian dari meningkatkan <i>digital</i>

				<u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan adalah nilai dari berorientasi pelayanan dapat dilihat dari tahapan membuat rancangan awal kartu kendali yang merupakan salah satu solusi dari isu yang diangkat. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas dan responsivitas terhadap keadaan. <u>Kompeten</u> Nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebelum menghadap ke mentor mempersiapkan bahan terlebih dahulu sesuai dengan sikap kinerja terbaik. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dengan membuat rancangan awal kartu kendali. Nilai ini mencerminkan sikap proaktif.	daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera. pembuatan kartu kendali penggunaan data center/drive ini sejalan dengan misi Insepkorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik	<i>safety</i> pada dokumen elektronik sehingga dapat meningkatkan kualitas keamanan dari dokumen tersebut. Kegiatan ini juga dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kerjasama karena untuk menghasilkan kartu kendali yang berkualitas diperlukan adanya kerjasama dari berbagai <i>Stakeholder</i>
--	--	--	--	---	---	---

		2) Menginventarisasi dokumen elektronik	2) Daftar Inventarisasi dokumen	<u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 2</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Sesuai dengan nilai dari berorientasi pelayanan maka dilakukannya perbaikan tiada henti dengan menginventarisasi dokumen-dokumen kesekretariatan sebagai tahapan dalam membuat penyelesaian isu. Nilai ini mencerminkan sikap kepuasan dan resposivitas. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan melaksanakan tahap kegiatan penginventarisasian dokumen agar tepat sasaran. Nilai ini mencerminkan sikap integritas dan konsisten.		
--	--	---	---------------------------------	--	--	--

				<u>Kompeten</u> Nilai kompeten diantaranya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hal ini sesuai dengan meaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapannya. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik. <u>Adaptif</u> bertindak proaktif dengan cara melalui tahapan menginventaris dokumen-dokumen karena ini penting untuk mengetahui dokumen apa saja yang perlu di amankan dan dokumen yang bersifat umum Nilai ini mencerminkan sikap proaktif dan antusias terhadap perubahan. <u>Kolaboratif</u> salah satu nilai kolaboratif adalah Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Sumberdaya disini adalah dokumen-dokumen tersebut yang di inventarisasikan. Nilai ini mencerminkan sikap		
--	--	--	--	--	--	--

		3) Berkonsultasi dengan mentor dan koordinator mengenai isi rancangan dan daftar inventaris dokumen	3) Foto dan saran Perbaikan	sinergi untuk hasil yang lebih baik. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 3</u> <u>Berorientasi pelayanan</u> Salah satu nilai berorientasi pelayanan adalah dengan melkaukan perbaikan tiada henti hal ini dicerminkan dengan melakukan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Nilai ini mencerminkan sikap kualiatas. <u>Loyal</u> Nilai dari loyal adalah menjaga nama baik sesama ASN, instansi, dan pimpinan. Hal ini dicerminkan dengan melakukan konsultasi dengan atasan langsung yaitu mentor dan koordinator. <u>Kompeten</u>		
--	--	---	-----------------------------	--	--	--

			4) Kartu kendali tentang dokumen	Nilai dari kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menjadikan kegiatan ini memiliki kualitas terbaik maka penulis berkoordinasi dengan mentor dan koordinator mengenai isi rancangan. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik dan ahli dibidangnya. <u>Kolaboratif</u> Nilai kolaboratif adalah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal ini tercermin dalam berkonsultasi dan pengajuan kembali kepada mentor atau koordinator. Nilai ini mencerminkan sikap kesedian berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> Tahap Kegiatan 4 <u>Akuntabel</u>		
--	--	--	--	--	--	--

		4) Perbaikan revisi dari mentor atau koordinator	elektronik di sekretariat	Melaksanakan tugas dengan Bertanggung jawab merupak nilai dari akuntabilitas tercermin dari tahapan melakukan perbaikan karena aktualisasi ini merupakan tanggung jawab penulis. Nilai ini mencerminkan sikap integritas dan konsisten. <u>Kompeten</u> Nilai kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kuitas terbaik sesuai dengan tahap kegiatan ini adalah melakukan perbaikan agar mendapatkan hasil terbaik. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik. <u>Harmonis</u> Nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memperbaiki revisi dari mentor atau koordinator agar teriptanya kartu kendali yang sesuai dengan kantor. Nilai ini mencerminkan sikap selaras.		
--	--	--	---------------------------	--	--	--

				<u>Loyal</u> pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan memperbaiki kartu kendali apabila ada perbaikan dari mentor dan koordinator yang akan menghasilkan kartu kendali bagi dokumen elektronik. Nilai ini mencerminkan sikap komitmen dan kontribusi.		
3	Membuat visualisasi upaya <i>digital safety</i>	1) Membuat infografis berbasis digital mengenai upaya pengamanan dokumen	1) Pamphlet infografis	<u>Keterkaitan dengan nilai berakhlak</u> <u>Tahap Kegiatan 1</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> nilai dalam berorientasi pelayanan adalah melakukan perbaikan tiada henti hal ini ditandai dengan upaya pembuatan infografis mengenai pengamanan dokumen. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas dan kepuasan. <u>Akuntabel</u> salah satu nilai dari akuntabel adalah	Kegiatan membuat visualisasi upaya <i>digital safety</i> ini sejalan dengan visi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera. Kegiatan membuat visualisasi upaya <i>digital safety</i> ini sejalan dengan misi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Meningkatkan	Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena upaya untuk meningkatkan kesadaran tentang pentingnya <i>digital safety</i> bukan hanya dengan sosialisasi tapi juga dengan visualisasi dengan menggunakan aplikasi desain sehingga sejalan dengan nilai organisasi yaitu tentang kuitas. Selain itu, juga dengan menggunakan digitalisasi yaitu penggunaan QRCode

				melaksanakan tugas dengan cermat. Hal ini diimplemnetasikan dengan melakukan tahapan yaitu pembuatan infografis agar lebih memudahkan untuk pegawai terakit memahami <i>digital safety</i>. Nilai ini mencerminkan sikap konsisten. <u>Loyal</u> pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan membuat infografis mengenai upaya dokumen eletronik untuk kemanan dokumen. Nilai ini mencerminkan sikap pengabdian, kontribusi, dan dedikasi. <u>Adaptif</u> terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pembuatan infografis menggunakan aplikasi desain. Nilai ini mencerminkan sikap	kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.	untuk memudahkan pegawai terkait mengakses kembali infografis maupun file lainnya. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pekerjaan di instansi.
--	--	--	--	--	--	--

		2) memasang infografis	2) Dokumentasi Kegiatan	inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 2</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> nilai dalam berorientasi pelayanan adalah melakukan perbaikan tiada henti hal ini ditandai dengan upaya mencetak dan menyebarkan infografis. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas dan resposivitas. <u>Akuntabel</u> Nilai akuntabel sukan meonolong orang lain hal ini dicerminkan dengan berbagai informasi tentang <i>digital safety</i> kepada pegawai lainnya. Nilai ini mencerminkan sikap konsisten. <u>Harmonis</u> Nilai harmonis dengan membantu orang lain untuk mengetahui informasi tersebut dengan membuat infografis dan		
--	--	------------------------	-------------------------	---	--	--

		2) Pembuatan QR Qode info grafis	3) QR Qode	menyebarkannyacet. Nilai ini mencerminkan sikap peduli. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait dengan mencetak infografis dan menyebarkanp. Nilai ini mencerminkan sikap kesedian untuk berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 3</u> <u>Akuntabel</u> salah satu nilai dari akuntabel adalah melaksanakan tugas dengan cermat. Hal ini diimplemnetasikan dengan pembuatan QR code agar lebih muda untuk di lihat kembali. Nilai ini	
--	--	-------------------------------------	------------	---	--

				mencerminkan sikap konsisten dan integritas. <u>Kompeten</u> Nilai dari kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hal ini tercermin dari tidak hanya dengan mencetak infografis tapi juga membuat QR Qode agar lebih mudah dilihat secara digital. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik dan kebershasilan. <u>Harmonis</u> Nilai harmonis dengan membantu orang lain untuk mengetahui informasi tersebut dengan membuat QR Qode digital. Nilai ini mencerminkan sikap peduli. <u>Loyal</u> pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan memasukan infografis menjadi QR Qode yang dapat diakses dimana pun berada. Nilai ini		
--	--	--	--	--	--	--

				mencerminkan sikap komitmen dan dedikasi. <u>Adaptif</u> terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pembuatan Code digital . Nilai ini mencerminkan sikap proaktif dan antusias terhadap perubahan. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait upaya-upaya yang harus dilakukan dalam pengamanan dokumen elektronik. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
4	Proses sosialisasi kepada pegawai	1) Menentukan sosialisasi kapan akan dilaksanakan	1) Menetapkan waktu sosialisasi	<u>Keterkaitan dengan nilai berakhlak</u> <u>Tahap Kegiatan 1</u>	Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya	Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kerjasama

	kesekretariatan mengenai pentingnya <i>digital safety</i>			<u>Berorientasi Pelayanan</u> Untuk bersikap ramah dan dapat diandalkan dengan menentukan sosialisasi akan dilaksanakan dengan disesuaikan terhadap keadaan pekerjaan pegawai terkait. Nilai ini mencerminkan sikap kepuasan dan responsivitas. <u>Harmonis</u> Terkait dengan nilai dari harmonis menghargai orang lain hal ini tercermin dari menentukan waktu sosialisasi yang memungkinkan untuk seueh pegawai terkait ikut sosialisasi. Nilai ini mencerminkan sikap perbedaan dan selaras. <u>Loyal</u> Terkait dengan kata kunci dari nilai loyal adalah komitmen untuk memberikan informasi kepada pegawai terkait tentang <i>digital safety</i> sehingga waktunya harus ditentukan terlebih dahulu	<i>digital safety</i> ini sejalan dengan visi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera. Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya <i>digital safety</i> ini sejalan dengan misi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri.	Kegiatan ini tidak akan dapat terlaksana jika hanya dilakukan sendirian dan akan selalu berhubungan dengan orang lain. Dalam pelaksanaannya juga melibatkan audiens / peserta sosialisasi serta membutuhkan komitmen bersama.
--	---	--	--	---	---	--

		2) Pemberitahuan kepada pegawai	2) Screenshoot dan foto kegiatan	<u>Adaptif</u> Terkait dengan nilai adaptif dengan bersikap proaktif untuk menyusun waktu sosialisasi agar efektif. Nilai ini mencerminkan sikap proaktif. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 2</u> <u>Akuntabel</u> Nilai akuntabel salah satunya tentang mmebangun lingkungan kerj ayang kondusif denga kesamaan persepsi tentang pentingnya satu hal sehingga diperlukan penyerapan informasi yang sama. Nilai ini mencerminkan sikap transparan. <u>Loyal</u> Terkait dengan kata kunci dari nilai loyal adalah komitmen berkomitmen untuk membagikan	
--	--	---------------------------------	----------------------------------	--	--

		3) Mempersiapkan Power Point untuk melakukan persentasi saat sosialisasi	3) Materi dengan Power Point	informasi dan meningkatkan kesadaran tentang <i>digital safety</i> sehingga dilakukan pemberitahuan informasi bagi karyawan. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait dan melakukan sosialisasi agar bersama-sama sadar akan pentingnya <i>digital safety</i>. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 3</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> nilai dalam berorientasi pelayanan adalah melakukan perbaikan tiada henti hal ini ditandai dengan mempersiapkan power point sebagai bahan persentasi dan kemudian melakukan	
--	--	--	------------------------------	---	--

				sosialisasi. Nilai ini mencerminkan sikap responsivitas, kualitas, dan kepuasan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menawab tantangan, peningkatan kompetensi ini di implementasikan dengan persiapan saat melakukan sosialisasi dengan mempersiapkan bahan persentasi. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik dan learning agility. <u>Adaptif</u> terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan presentsi dengan power point agar tervisualisasi dengan baik. Nilai ini mencerminkan sikap antusias dalam menghadapi perubahan dan inovasi.		
--	--	--	--	--	--	--

		4) Melakukan sosialisasi	4) Daftar Hadir dan dokumentasi kegiatan	<u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 4</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti, untuk meningkatkan kesadaran pegawai tentang <i>digital safety</i> maka dilakukan sosialisasi diharapkan untuk diterapkan di kedepannya. Nilai ini mencerminkan sikap kepuasan dan kualitas. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan, bertanggung jawab, cermat, dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait. Nilai ini mencerminkan sikap dapat dipercaya dan konsisten. <u>Kompeten</u> Nilai dari kompeten salah satunya adalah membantu orang lain belajar melakukan sosialisasi tentang <i>digital safety</i> ini diharapkan sebagai tempat untuk saling belajar. Nilai ini		
--	--	--------------------------	--	---	--	--

				mencerminkan sikap kinerja terbaik dan keberhasilan. <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif tercermin dalam meakukan sosialisasi karena untuk kedepannya bisa diterapkan langkah preventif ini. Nilai ini mencerminkan sikap peduli dan selaras. <u>Loyal</u> pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan cara melakukan sosialisasi agar tersampaikan maksud dan tujuan mengenai aktualisasi ini. Nilai ini mencerminkan sikap komitmen dan dedikasi. <u>Adaptif</u> Berbuat proaktif dengan langsung mengadakan sosialisasi agar tersampaikan secara langsung kepada pegawai terkait. Nilai ini		
--	--	--	--	---	--	--

				mencerminkan sikap proaktif. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam melakukan sosialisasi agar bersama-sama sadar akan pentingnya <i>digital safety</i>. Nilai ini mencerminkan sikap Ketersedian berkerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
5	Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim	1) Membuat kuesoner tentang pemberian informasi mengenai <i>digital safety</i>	1) Link dan foto kuesoner	<u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 1</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat kuesoner agar adanya tolak ukur dari hasil kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas. <u>Kompeten</u> Nilai dari kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu	Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim yaitu dengan visi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera. Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten misi	Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena pada kegiatan dilakukan evaluasi terhadap kegiatan selama habituasi. Evaluasi ini menjadi tolak ukur terhadap kegiatan yang dilakukan dari evaluasi kita mengetahui kebermanfaatan terhadap informasi yang kita lakukan bagi instansi dan pegawai sendiri.

		2) Menyebarkan kuesoner dengan aplikasi whatsapp	2) Screenshoot dari Whattsapp	berubah, peningkatan kompetensi ini di wujudkan dengan pembuatan kuesoner agar bisa mengevaluasi hasil kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik dan keberhasilan. <u>Adaptif</u> Proaktif dengan menggunakan google form untuk lebih mudah data terekam agar mengurangi <i>human eror</i>. Nilai ini mencerminkan sikap proaktif. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 2</u> <u>Akuntabel</u> Penyebaran dengan menggunakan sosial media bertujuan untuk bertanggung jawab akan barang dan kekayaan negara menjadi lebih paperless. Nilai ini	Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.	
--	--	--	-------------------------------	--	---	--

				mencerminkan sikap integritas. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, agar aktualisasi memiliki tolak ukur yang jelas maka penyebaran kuesoner ini sebgaai ajang untuk menilai apakah sudah informatif atau belum. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik, keberhasilan dan sukses. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah dengan menyebarkan kuesoner kita tahu mengenai informasi yang diberikan sudah bermanfaat atau belum dan membuat penerima kuesoner untuk lebih menggali lagi tentang <i>digital safetyi</i>. Nilai ini mencerminkan sikap sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
--	--	--	--	--	--	--

		3) Mengumpulkan hasil Kuesoner dan melakukan analisis terhadap hasil kuesoner	3) Hasil analisis Kuesoner	<u>Adaptif</u> Penggunaan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkan kuesoner hal ini bertujuan untuk paperless dan penerapan smart ASN. Nilai ini mencerminkan sikap inovasi dan proaktif. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 3</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengumpulkan hasil kuesoner. Nilai ini mencerminkan sikap responsivitas. <u>Kompeten</u> Nilai kompeten tentang meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan ini dicerminkan dengan mengumpulkan dan menganalisis hasil kuesoner sebagai ukuran untuk menilai aktualisasi. Nilai ini mencerminkan sikap keberhasilan.		
--	--	---	----------------------------	---	--	--

		4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	4) Foto kegiatan	<u>Harmonis</u> Nilai harmonis dapat diimplementasikan dengan menganalisis hasil kuesoner karena hasil kuesoner menjadi tolak ukur dalam melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan cermat. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, hasil keuesoner dapat dijadikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi. <u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Pemanfaatan sumberdaya bisa dilihat dengan pengumpulan hasil kuesoner yang akan dibagikan. <u>Keterkaitan dengan nilai berakhak</u> <u>Tahap Kegiatan 4</u>	
--	--	--	------------------	---	--

				<u>Akuntabel</u> Dalam nilai ini, ASN dituntut untuk menggunakan barang milik daerah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Hal ini ditunjukkan dengan pembuatan laporan hasil kegiatan untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Nilai ini mencerminkan sikap integritas dan dapat dipercaya. <u>Harmonis</u> Kegiatan ini harus dilakukan dengan memerhatikan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya terlihat dari menghargai <i>Stakeholder</i> dengan membuat Laporan Hasil Kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap peduli dan selaras. <u>Loyal</u> Memegang teguh nama instansi, ASN, pimpinan dan negara hal ini diwujudkan		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan memberikan laporan kegiatan akhir bertujuan untuk diperiksa kembali oleh mentor. Nilai ini mencerminkan sikap komitmen dan kontribusi. <u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, kegiatan ini terbuka kepada semua pihak untuk memberikan masukan baik dari konsultasi awal, ketika sosialisasi, sampai dengan penyerahan tugas aktualisasi. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
--	--	--	--	---	--	--

G. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 2.5 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Nilai Dasar PNS	Jumlah Rencana Penerapan Nilai dalam Kegiatan					Total Penerapan Nilai
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	2	2	13
Akuntabel	2	2	2	3	2	11
Kompeten	2	4	2	1	3	12
Harmonis	2	1	2	2	2	9
Loyal	1	2	3	2	2	10
Adaptif	3	2	3	2	3	13
Kolaboratif	1	2	2	2	2	9
Total	14	16	17	14	16	77

H. Jadwal Kegiatan

Jadwal aktualisasi yang akan dilaksanakan saat habituasi di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Waktu yang disediakan untuk peserta dalam melakukan aktualisasi atau kegiatan off campus adalah sekitar 1 bulan atau 26 hari kerja. Pada bulan Oktober sampai dengan November peserta akan melakukan kegiatan aktualisasi di Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim dan berakhir pada Minggu kedua Bulan November 2022.

Jadwal Kegiatan
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Time Schedule (Penjadwalan)			
		Bulan/Minggu Ke-			
		Oktober			November
		II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi kepada mentor atasan langsung di sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim				
2	Pembuatan kartu kendali penggunaan data center/drive				
3	Membuat visualisasi upaya <i>digital safety</i>				
4	Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya <i>digital safety</i>				
5	Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi				

I. Kendala dan Antisipasi

Mencakup kendala-kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi nilai-nilai pada saat habituasi dan antisipasinya. Kendala yang mungkin terjadi :

Tabel 2.7 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Google drive yang bisa diakses oleh semua orang	Pembatasan akses google drive dengan melakukan pembatasan email
2	Aplikasi komputer tidak mendukung dalam proses <i>digital safety</i>	Melakukan update perangkat lunak aplikasi komputer yang ada di laptop
3	Email yang digunakan masih email perseorangan	Membuat email baru atas nama instansi khusus untuk dokumen elektronik tersebut

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih

Implementasi laporan aktualisasi dengan mengamalkan nilai-nilai berAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim dilaksanakan kurang lebih 30 hari kerja sesuai dengan proses/tahapan yang diisyaratkan. *Core Issue* yang menjadi pedoman laporan aktualisasi dari penulis yaitu “Belum optimalnya implementasi *digital safety* terhadap dokumen elektronik”. Tujuan dari pengambilan isu ini agar terciptanya *digital safety* pada dokumen elektronik di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim dan untuk meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya keamanan digital dokumen elektronik yang menjadi tanggung jawabnya. Dokumen elektronik yang tidak menerapkan *digital safety* akan mudah untuk diedit, ditransmisikan, didistribusikan, dan di unggah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab akan berdampak buruk pada instansi dan pegawai

Adapun kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan yaitu:

1. Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor
2. Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive
3. Membuat visualisasi upaya pengamanan dokumen
4. Proses sosialisasi kepada pegawai terkait mengenai pentingnya *digital safety*
5. Melakukan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Bedasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas, masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.1 Kegiatan 1

Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor
Tanggal kegiatan	Oktober 2022
1. Menetapkan Tempat dan waktu Konsultasi 2. Daftar isu yang sudah diidentifikasi 3. Dokumentansi Kegiatan pada saat konsultasi 4. Lembar Konsultasi 5. Surat Persetujuan Mentor	
Tahapan Kegiatan sebagai berikut : 1. Menghubungi mentor untuk membuat janji kepada mentor melakukan konsultasi Penulis menemui mentor membuat janji untuk melakukan konsultasi tentang aktualisasi yang akan dijalankan di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. 2. Mempersiapkan isu-isu yang akan di bahas dalam aktualisasi Penulis menjelaskan isu yang sudah didiskusikan dengan mentor sebelumnya. Kemudian penulis menjelaskan <i>core issue</i> yang terpilih yaitu Peningkatan <i>Digital Safety</i> terhadap Dokumen Elektronik di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim. 3. Melakukan diskusi kepada mentor Penulis melakukan diskusi bersama mentor tentang aktualisas serta membawa surat persetujuan dan surat lembar konsultasi. 4. Menindaklanjuti hasil diskusi bersama mentor Penulis menindaklanjuti hasil diksusi bersama mentor dengan menjalankan aktualisasi di instansi.	
Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Tahap kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi terhadap isu yang ada dengan menghubungi terlebih dahulu sebelum melaksanakan konsultasi. Nilai ini mencerminkan sikap responsivitas Harmonis Terkait dengan nilai dari harmonis menghargai orang lain hal ini tercermin dari menghubungi mentor terlebih dahulu untuk membuat janji konsultasi. Nilai ini mencerminkan sikap peduli dan selaras	

Adaptif

Terkait dengan nilai adaptif dengan bersikap proaktif untuk dalam pelaksanaan konsultasi menghubungi mentor terlebih dahulu. Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif dan antusias terhadap perubahan**.

Tahap Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Nilai berorientasi pelayanan adalah memperbaiki tiada henti hal ini sesuai dengan menginventarisasi isu-isu yang terjadi sesuai pengamatan yang akan di konsultasi kan bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **kualitas dan kepuasan**.

Kompeten

Nilai kompeten diantaranya adalah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab hal ini sesuai dengan mempersiapkan isu sebelum menghadapi mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik**.

Tahap Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Sesuai dengan nilai dari berorientasi pelayanan maka dilakukannya perbaikan tiada henti tentang isu di instansi dengan melakukan konsultasi pada mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **responsivitas, kualitas, dan kepuasan**.

Akuntabel

Nilai akuntabel salah satunya adalah tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, sesuai dengan yang akan dilakukan pada tahapan ini melakukan diskusi dengan mentor yang sesuai dengan tupoksi nya. Nilai ini mencerminkan sikap **dapat dipercaya dan transparan**.

Kompeten

Salah satu nilai kompeten adalah Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah peningkatan kompetensi diri ini melalui diskusi bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik dan keberhasilan**.

Harmonis

Nilai harmonis salah satunya adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif hal ini diwujudkan dengan meminta saran dan diskusi bersama mentor mengenai isu yang terjadi di instansi. Nilai ini mencerminkan sikap **selaras dan peduli**.

Loyal

Wujud dalam menjaga nama instansi, ASN, pimpinan, dan negara adalah berkonsultasi dengan pimpinan mengenai isu yang akan di angkat karena akan mendapatkan masukan dan saran mengenai isu. Nilai ini mencerminkan sikap **komitmen dan kontribusi**.

Adaptif

Untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas diperlukan diskusi-diskusi agar terjadi pertukaran ide dan gagasan hal ini sesuai dengan tahapan melakukan diskusi dengan mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **inovasi dan antusias terhadap perubahan.**

Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dicerminkan dengan melakukan diskusi bersama mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **kesediaan dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Tahap kegiatan 4**Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi hal ini diwujudkan dengan penulis menindaklanjuti hasil diskusi bersama mentor untuk membuat aktualisasi. Nilai ini mencerminkan sikap **integritas dan dapat dipercaya.**

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara menindaklanjuti hasil diskusi dengan mentor sehingga isu tersebut bisa diselesaikan. Nilai ini mencerminkan sikap **inovasi dan antusias terhadap perubahan.**

Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Pemberdayaan (*Empowerment*) karena proses pengambilan keputusan sebelum melakukan kegiatan berkonsultasi dulu dengan atasan sehingga diperoleh hasil paling efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan ini.

Kegiatan pelaksanaan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor ini sejalan dengan visi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera.**

Pelaksanaan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor ini sejalan dengan misi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.**

Analisis Dampak**1. Dampak Positif**

Adapun dampak positif dari kegiatan 1 ini adalah penulis mendapatkan persetujuan langsung dan masukan dari atasan terkait dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi (Habitulasi) selama satu bulan kedepan

Tabel 3.2 Kegiatan 2

Kegiatan 2	Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive
Tanggal kegiatan	17-22 September 2022
1. Draft awal lembar kendali 2. Daftar Inventarisasi dokumen 3. Dokumentasi kegiatan Berkonsultasi dengan mentor mengenai isi rancangan draft awal lembar kendali 4. Lembar Konsultasi 5. Lembar Kendali	
Tahapan sebagai berikut : 1. Membuat rancangan awal rencana lembar kendali Penulis membuat rancangan awal rencana lembar kendali untuk penggunaan drive/data center yang memuat dokumen elektronik terbatas. 2. Menginventarisasi dokumen elektronik Penulis menginventarisasi dokumen elektronik menurut jenisnya yang bersifat terbatas. 3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai isi rancangan lembar kendali Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai isi rancangan lembar kendali 4. Perbaikan revisi dari mentor Penulis memperbaiki revisi dari mentor apabila ada pada rancangan lembar kendali	
Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN Tahap Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan adalah nilai dari berorientasi pelayanan dapat dilihat dari tahapan membuat rancangan awal kartu kendali yang merupakan salah satu solusi dari isu yang diangkat. Nilai ini mencerminkan sikap kualitas dan responsivitas terhadap keadaan. Kompeten Nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebelum menghadap ke mentor mempersiapkan bahan terlebih dahulu sesuai dengan sikap kinerja terbaik.	

Adaptif

Bertindak proaktif dengan membuat rancangan awal kartu kendali. Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif**.

Tahap Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Sesuai dengan nilai dari berorientasi pelayanan maka dilakukannya perbaikan tiada henti dengan menginventarisasi dokumen-dokumen kesekretariatan sebagai tahapan dalam membuat penyelesaian isu. Nilai ini mencerminkan sikap **kepuasan dan resposivitas**.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan melaksanakan tahap kegiatan menginventarisasi dokumen agar tepat sasaran. Nilai ini mencerminkan sikap **integritas dan konsisten**.

Kompeten

Nilai kompeten diantaranya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hal ini sesuai dengan meaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapannya. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik**.

Adaptif

bertindak proaktif dengan cara melalui tahapan menginventaris dokumen-dokumen karena ini penting untuk mengetahui dokumen apa saja yang perlu di amankan dan dokumen yang bersifat umum Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif dan antusias terhadap perubahan**.

Kolaboratif

salah satu nilai kolaboratif adalah Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Sumberdaya disini adalah dokumen-dokumen tersebut yang di inventarisasikan. Nilai ini mencerminkan sikap **sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Tahap Kegiatan 3**Berorientasi pelayanan**

Salah satu nilai berorientasi pelayanan adalah dengan melkaukan perbaikan tiada henti hal ini dicerminkan dengan melakukan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Nilai ini mencerminkan sikap **kualiatas**.

Loyal

Nilai dari loyal adalah menjaga nama baik sesama ASN, instansi, dan pimpinan. Hal ini dicerminkan dengan melakukan konsultasi dengan atasan langsung yaitu mentor.

Kompeten

Nilai dari kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menjadikan kegiatan ini memiliki kualitas terbaik maka penulis berkoordinasi dengan mentor dan koordinator mengenai isi rancangan. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik dan ahli dibidangnya**.

Kolaboratif

Nilai kolaboratif adalah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal ini tercermin dalam berkonsultasi dan pengajuan kembali kepada mentor atau koordinator. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan berkerjasama dan **sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Tahap Kegiatan 4**Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan Bertanggung jawab merupakan nilai dari akuntabilitas tercermin dari tahapan melakukan perbaikan karena aktualisasi ini merupakan tanggung jawab penulis. Nilai ini mencerminkan sikap **integritas dan konsisten**.

Kompeten

Nilai kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tahap kegiatan ini adalah melakukan perbaikan agar mendapatkan hasil terbaik. Nilai ini mencerminkan sikap kinerja terbaik.

Harmonis

Nilai harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memperbaiki revisi dari mentor atau koordinator agar teriptanya kartu kendali yang sesuai dengan kantor. Nilai ini mencerminkan sikap **selaras**.

Loyal

pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan memperbaiki kartu kendali apabila ada perbaikan dari mentor dan koordinator yang akan menghasilkan kartu kendali bagi dokumen elektronik. Nilai ini mencerminkan sikap **komitmen dan kontribusi**.

Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan pembuatan kartu kendali penggunaan data center/drive ini sejalan dengan visi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera**.

pembuatan kartu kendali penggunaan data center/drive ini sejalan dengan misi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel**

dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

Dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu **Profesional dan Kualitas** Pembuatan kartu kendali ini sebagai bagian dari meningkatkan *digital safety* pada dokumen elektronik sehingga dapat meningkatkan kualitas keamanan dari dokumen tersebut. Kegiatan ini juga dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu **Kerjasama** karena untuk menghasilkan kartu kendali yang berkualitas diperlukan adanya kerjasama dari berbagai *Stakeholder*

Analisis Dampak

1. Dampak Positif

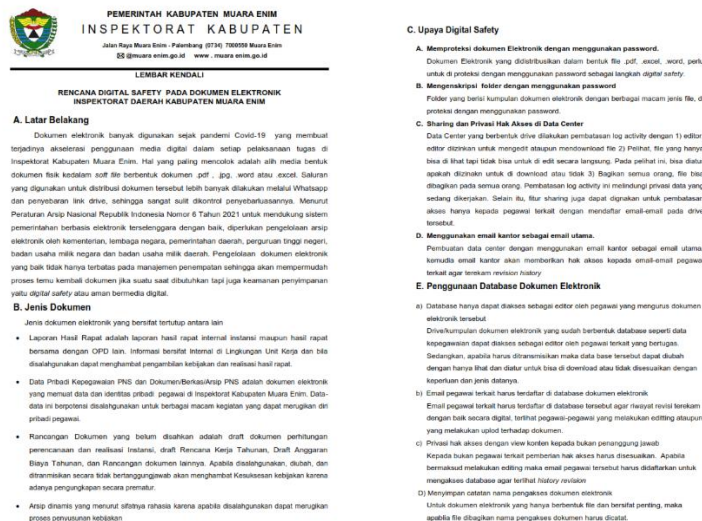
Lembar kendali ini berdampak positif jika dilaksanakan untuk memaksimalkan alur penggunaan data center/drive dan terdapat daftar dokumen yang bersifat terbatas. Membantu dalam penjelasan pada saat sosialisasi.

2. Dampak Negatif

Membuat draft lembar kendali sebagai komponen untuk mendukung peningkatan kesadaran *digital safety* terhadap dokumen elektronik khususnya di sekretariat jika tidak dilaksanakan maka tidak maksimal dalam peningkatan *digital safety* di sekretariat rancangan lembar kendali ini akan di sosialisasikan pada saat sosialisasi *digital safety*.

Dokumentasi Kegiatan 2

Gambar 3.5 Draft Awal Kartu Kendali



Gambar 3.6 Daftar Inventarisasi Dokumen Elektronik bersifat terbatas



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
INSPEKTORAT KABUPATEN
 Jalan Raya Muara Enim - Palembang 81234, 800338 Muara Enim
 Email: inspektur@kem.go.id www.inspektur.kem.go.id

INVENTARIS DOKUMEN ELEKTRONIK BERSIFAT TERTUTUP

Jenis dokumen elektronik yang bersifat tertutup antara lain:

- Laporan Hasil Rapat adalah laporan hasil rapat internal instansi maupun hasil rapat bersama dengan OPD lain.
- Data Pribadi Kepegawaian PNS dan Dokumen/Berkas/Asap PNS adalah dokumen elektronik yang memuat data dan identitas pribadi pegawai di lingkungan Kabupaten Muara Enim. Data-data ini bersifat disalurkan untuk berbagai macam kegiatan yang dapat merugikan diri pribadi pegawai.
- Rancangan Dokumen yang belum disahkan adalah draft dokumen perhitungan perencanaan dan realisasi instansi, draft Rencana Kerja Tahunan, Draft Anggaran Biaya Tahunan, dan Rancangan dokumen lainnya. Apabila disalurkan, diubah, dan ditransmisikan secara tidak bertanggungjawab akan menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.
- Asap dinamis yang menurut sifatnya rahasia karena apabila disalurkan dapat merugikan proses penyusunan kebijakan.

No	Informasi yang Bersifat Tertutup	Dasar Hukum	Dampak
1	Laporan Hasil Rapat • Laporan Hasil Rapat Internal • Laporan Hasil Rapat bersama instansi lain	1) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf h 2) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf i	Informasi bersifat internal di lingkungan Unit Kerja dan bila disalurkan dapat menghambat pengambilan kebijakan
2	Data Pribadi Kepegawaian PNS dan Dokumen/Berkas/Asap PNS antara lain seperti: • Kartu Keluarga • Ijazah • Transkrip Nilai • SK CPNS/PNS • Akta Lahir	1) UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h 2) RJSU Perindungan data pribadi	Disalurkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab Berpotensi digunakan untuk berbagai macam kegiatan kriminal.

• SRMT • Kartu Pegawai • Sertifikat Dilat			
3	Rancangan Dokumen yang belum Disahkan • Dokumen elektronik rancangan perencanaan individu dan ABT • SIPD Induk • Rancangan Dokumen Rencana Kerja Tahunan • Dokumen Realisasi Keuangan	1) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf h 2) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf i	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur dan Dokumen rancangan ini rentan dieksploitasi dan diubah tanpa pemberitahuan.
4	Asap dinamis yang menurut sifatnya rahasia	1) UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf i, UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kedisiplinan	Mengurangi proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur



Gambar 3.7 Berkonsultasi bersama mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA : Arjun Patti, S.E.
 NIP : 1980225202031004
 JABATAN : Asisten Pembina - Auditor
 INSTANSI : Inspektur Muara Enim
 JUDUL : Pengamatan Digital Safety terhadap Dokumen Elektronik

NAMA MENTOR : H. Ely Yulzer, S.T.
 NIP : 1960118198022002
 JABATAN : Sekretaris Inspektur Kabupaten Muara Enim

1	Konsultasi 05 Oktober 2021	Konsultasi Administrasi dan teknis terkait monev Kabupaten Muara Enim	✓
2	Rapat 13 Oktober 2021	- Lembar kendali - Laporan	✓
3			
4			
5			

Muara Enim, 2022
 H. Ely Yulzer, S.T.
 NIP : 1960118198022002

Gambar 3.8 Lembar Konsultasi Bersama mentor

3.9 Lembar Kendali

Tabel 3.3 Kegiatan 3

69

pembuatan infografis agar lebih memudahkan untuk pegawai terakit memahami *digital safety*. Nilai ini mencerminkan sikap **konsisten**.

Loyal

pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan membuat infografis mengenai upaya dokumen eletronik untuk kemanan dokumen. Nilai ini mencerminkan sikap pengabdian, kontribusi, dan dedikasi.

Adaptif

terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pembuatan infografis menggunakan aplikasi desain. Nilai ini mencerminkan sikap **inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif**.

Tahap Kegiatan 2

Akuntabel

salah satu nilai dari akuntabel adalah melaksanakan tugas dengan cermat. Hal ini diimplemnetasikan dengan pembuatan QR code agar lebih muda untuk di lihat kembali. Nilai ini mencerminkan sikap **konsisten dan integritas**.

Kompeten

Nilai dari kompeten salah satunya adalah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hal ini tercermin dari tidak hanya dengan membuat infografis tapi juga disebarkan lewat QR Qode agar lebih mudah diihat secara digital. Nilai ini mencerminkan **sikap kinerja terbaik dan kebershasilan**.

Harmonis

Nilai harmonis dengan membantu orang lain untuk mengetahui informasi tersebut dengan membuat QR Qode digital. Nilai ini mencerminkan sikap **peduli**.

Loyal

pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan memasukan infografis menjadi QR Qode yang dapat diakses dimana pun berada. Nilai ini mencerminkan sikap **komitmen dan dedikasi**.

Adaptif

terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pembuatan Code digital . Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif dan antusias terhadap perubahan**.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait upaya-

upaya yang harus dilakukan dalam pengamanan dokumen elektronik. Nilai ini mencerminkan sikap **kesediaan berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Tahap Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

nilai dalam berorientasi pelayanan adalah melakukan perbaikan tiada henti hal ini ditandai dengan upaya mencetak dan menyebarkan infografis. Nilai ini mencerminkan sikap **kualitas dan resposivitas.**

Akuntabel

Nilai akuntabel sukan meonolong orang lain hal ini dicerminkan dengan berbagai informasi tentang *digital safety* kepada pegawai lainnya. Nilai ini mencerminkan sikap **konsisten.**

Harmonis

Nilai harmonis dengan membantu orang lain untuk mengetahui informasi tersebut dengan membuat infografis dan menyebarkannya. Nilai ini mencerminkan sikap **peduli.**

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait dengan mencetak infografis dan di sebarakan. Nilai ini mencerminkan sikap **kesedian untuk berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan membuat visualisasi upaya *digital safety* ini sejalan dengan visi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera.** Kegiatan membuat visualisasi upaya *digital safety* ini sejalan dengan misi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.**

Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena upaya untuk meningkatkan kesadaran tentang pentingnya *digital safety* bukan hanya dengan sosialisasi tapi juga dengan visualisasi dengan menggunakan aplikasi desain sehingga sejalan dengan nilai organisasi yaitu tentang kuitas. Selain itu, juga dengan menggunakan digitalisasi yaitu penggunaan QRCode untuk memudahkan pegawai terkait mengakses kembali infografis maupun file lainnya. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pekerjaan di instansi.

Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Kegiatan 3 membuat upaya visualisasi *digital safety* melalui infografis yang dapat diakses dengan QR Qode. Upaya visualisasi ini untuk mempermudah pemahaman mengenai upaya-upaya *digital safety* pada dokumen elektronik, agar upaya *digital safety* lebih menarik, dan dapat meningkatkan penerapan upaya *digital safety* pada dokumen elektronik.

2. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka tidak ada bahan untuk tutorial penerapan *digital safety* oleh pegawai terkait yang bisa diakses dimanapun dan kapanpun sehingga tidak maksimal dalam upaya peningkatan *digital safety*.

Dokumentasi Kegiatan 3



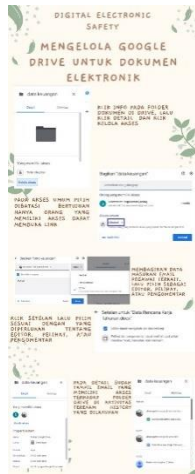
Gambar 3.10 Visualisasi upaya *digital safety* terhadap Microsoft word dengan cara di Password



Gambar 3.11 Visualisasi upaya *digital safety* terhadap Microsoft Excel dengan cara di Password



Gambar 3.12 Visualisasi upaya *digital safety* terhadap pdf dengan cara di Password



Gambar 3.14 Visualisasi upaya *digital safety* terhadap pengelolaan file di google drive

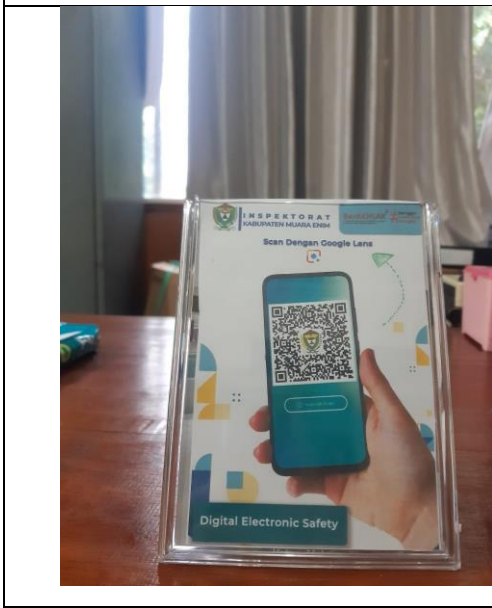
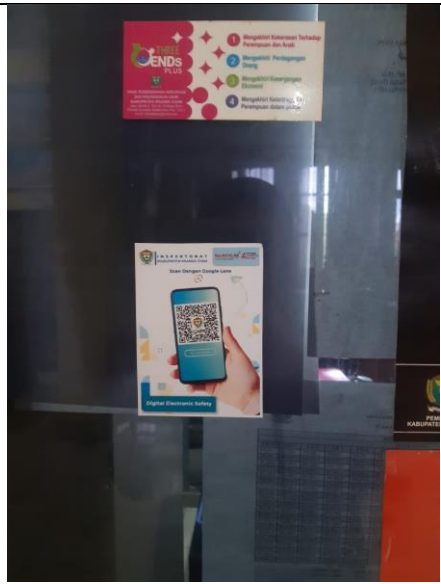
Gambar 3.13 Visualisasi upaya *digital safety* terhadap folder dengan cara di Password dengan zip



Gambar 3.15 QR Qode kumpulan upaya *digital safety* terhadap dokumen elektronik

Gambar 3.16 Penyebaran QR Qode Kepada Pegawai







Tabel 3.4 Kegiatan 4

Kegiatan 4	Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya <i>digital safety</i>
Tanggal kegiatan	1 November 2022
1. Surat Undangan 2. Pemberitahuan Undangan lewat grup 3. Power Point 4. Dokumentansi Kegiatan	
Tahapan sebagai berikut : 1. Menentukan sosialisasi kapan akan dilaksanakan Melakukan diskusi kepada Sekretaris kapan sebaiknya dilaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait 2. Pemberitahuan kepada pegawai Undangan sosialisais disebarakan lewat grup secretariat 3. Mempersiapkan Power Point Melakukan persentasi saat sosialisasi sebagai bahan materi dipersipakan power point 4. Melakukan sosialisasi Sosialisasi dilakukan kepada pegawai secretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim	

Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN

Tahap kegiatan 1

Berorientasi Pelayanan

Untuk bersikap ramah dan dapat diandalkan dengan menentukan sosialisasi akan dilaksanakan dengan disesuaikan terhadap keadaan pekerjaan pegawai terkait. Nilai ini mencerminkan sikap **kepuasan dan responsivitas**.

Harmonis

Terkait dengan nilai dari harmonis menghargai orang lain hal ini tercermin dari menentukan waktu sosialisasi yang memungkinkan untuk seueh pegawai terkait ikut sosialisasi. Nilai ini mencerminkan sikap **perbedaan dan selaras**.

Loyal

Terkait dengan kata kunci dari nilai loyal adalah **komitmen** untuk memberikan informasi kepada pegawai terkait tentang *digital safety* sehingga waktunya harus ditentukan terlebih dahulu

Adaptif

Terkait dengan nilai adaptif dengan bersikap proaktif untuk menyusun waktu sosialisasi agar efektif. Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif**.

Tahap Kegiatan 2

Akuntabel

Nilai akuntabel salah satunya tentang membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan kesamaan persepsi tentang pentingnya satu hal sehingga diperlukan penyerapan informasi yang sama. Nilai ini mencerminkan sikap transparan.

Loyal

Terkait dengan kata kunci dari nilai loyal adalah **komitmen** berkomitmen untuk membagikan informasi dan meningkatkan kesadaran tentang *digital safety* sehingga dilakukan pemberitahuan informasi bagi karyawan.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam pemberitahuan kepada pegawai terkait dan melakukan sosialisasi agar bersama-sama sadar akan pentingnya *digital safety*. Nilai ini mencerminkan sikap **kesediaan berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Tahap Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan nilai dalam berorientasi pelayanan adalah melakukan perbaikan tiada henti hal ini ditandai dengan mempersiapkan power point sebagai bahan persentasi dan kemudian melakukan

sosialisasi. Nilai ini mencerminkan sikap **responsivitas, kualitas, dan kepuasan**.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menawab tantangan, peningkatan kompetensi ini di implementasikan dengan persiapan saat melakukan sosialisasi dengan mempersiapkan bahan persentasi. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik dan learningagility**.

Adaptif

Terus mengembangkan diri menghadapi perubahan dengan melakukan presentsi dengan power point agar tervisualisasi dengan baik. Nilai ini mencerminkan sikap **antusias dalam menghadapi perubahan dan inovasi**.

Tahap Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti, untuk meningkatkan kesadarann pegawai tentang *digital safety* maka dilakukan nya sosialisasi diharapkan untuk diterapkan di kedepannya. Nilai ini mencerminkan sikap **kepuasan dan kualitas**.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan, bertanggung jawab, cermat, dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait. Nilai ini mencerminkan sikap **dapat dipercaya dan konsisten**.

Kompeten

Nilai dari kompeten salah satunya adalah membantu orang lain belajar melakukan sosialisasi tentang *digital safety* ini diharapkan sebagai tempat untuk saling belajar. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik dan keberhasilan**.

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif tercermin dalam meakukan sosialisasi karena untuk kedepannya bisa diterapkan langkah preventif ini. Nilai ini mencerminkan sikap **peduli dan selaras**.

Loyal

pada tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan cara melakukan sosialisasi agar tersampaikan maksud dan tujuan mengenai aktualisasi ini. Nilai ini mencerminkan sikap **komitmen dan dedikasi**.

Adaptif

Berbuat proaktif dengan langsung mengadakan sosialisasi agar tersampaikan secara langsung kepada pegawai terkait. Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif**.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah Hal ini tercermin dalam melakukan sosialisasi agar bersama-sama sadar akan pentingnya *digital safety*. Nilai ini mencerminkan sikap **Ketersedian berkerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya *digital safety* ini sejalan dengan visi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera.**

Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan mengenai pentingnya *digital safety* ini sejalan dengan misi Insektorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri.**

Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu Kerjasama Kegiatan ini tidak akan dapat terlaksana jika hanya dilakukan sendirian dan akan selalu berhubungan dengan orang lain. Dalam pelaksanaannya juga melibatkan audiens / peserta sosialisasi serta membutuhkan komitmen bersama.

Analisis Dampak**1. Dampak Positif**

Kegiatan 4 merupakan inti dari aktualisasi, sosialisasi ini merupakan kegiatan untuk memberikan informasi kepada pegawai terkait mengenai *digital safety* pada dokumen elektronik kegiatan ini dilaksanakan maka akan memaksimalkan pemberian informasi.

2. Dampak Negatif

Jika kegiatan 4 ini tidak terlaksana maka akan kehilangan inti dari kegiatan aktualisasi ini sehingga nilai dari aktualisasi ini tidak tersampaikan.

Dokumentasi Kegiatan 4



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
INSPEKTORAT KABUPATEN
Jalan Raya Muara Enim - Palembang Selatan (8734) 742016 Muara Enim
Email: inspekt@kemendagri.go.id www.inspekt.kemendagri.go.id

Muara Enim, 01 November 2022
Kepada
Nomor : 055/96/Inspektorel2022 Yth. 1. Sekelompok
Sifat : Biasa 2. Pegawai Inspektori
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Muara Enim

Dalam rangka sosialisasi mengenai Digital Safety Dokumen Elektronik dan PKPT berbasis Digital, dengan ini kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 1 November 2022
Jam : 14.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Inspektori Kab Muara Enim
Acara : Sosialisasi Digital Safety Dokumen Elektronik dan PKPT berbasis Digital

Demikian disampaikan, agar saudara dapat hadir tepat waktu, terima kasih.

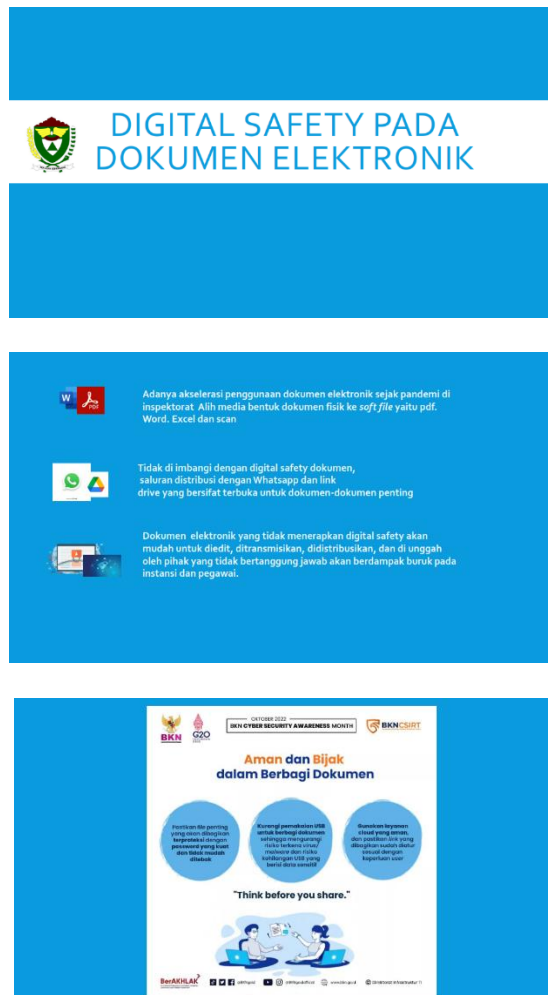


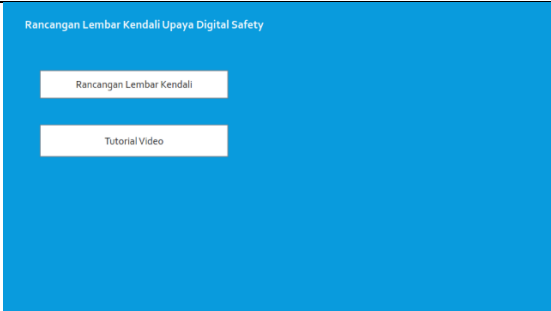
Gambar 3. 18 Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 3.19 Pemberitahuan Undangan lewat grup

Gambar 3.20 Power Point



	
 Gambar 3.21 QR Qode yang sudah didesain	 Gambar 3.22 Foto Dokumentasi saat Kegiatan
Link Video saat Persentasi : https://bit.ly/VideoPersentasiAktualisasiDigitalSafety Link video tutorial ..\..\laporan minggu 3\Untuk sosialisasi\Tutorial Video untuk Sosialisasi.mp4	

3.23 Daftar Hadir saat Sosialisasi

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	ELLY YULIAH	CAKILANTAN	
2	Wibisono	Wu Prang	
3	Peta Purnomo	CPK	
4	Endang Suwangati	Auditor Muha	
5	Pu Geyna	Auditor Muha	
6	Selam Agnes SE	Auditor Muha	
7	Nai Despa Adia, S.Pd	CPK	
8	Arifin, A. H.	CPK	
9	Rizka Nur Rizka	CPK	
10	Gusti Dwi	CPK	
11	Nu Prandi	CPK	
12	Setiawan	CPK	
13	Setiawan	CPK	
14	Andi Purnamasari	CPK	
15	Utiy Dwi Liana	CPK	
16	Wu Prang	CPK	
17	Wu Prang	CPK	
18	Wu Prang	CPK	
19	Wu Prang	CPK	
20	Wu Prang	CPK	

Tabel 3.5 Kegiatan 5

Kegiatan 5	Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim
Tanggal kegiatan	2 - 10 November 2022
1. Link Kuesoner 2. Dokumentasi penyebaran kuesoner 3. Hasil dan analisis kuesoner 4. Dokumentasi kegiatan laporan kepada mentor	
Tahapan sebagai berikut : 1. Membuat kuesoner tentang pemberian informasi mengenai digital safety Penulis membuat kuesoner untuk mengevaluasi kegiatan aktualisasi dengan menggunakan google form. 2. Menyebarkan kuesoner dengan aplikasi whatsapp Kuesoner untuk evaluasi penulis sebar di <i>Whasapp grup</i> sekretariat agar semua pegawai dapat mengakses langsung google form tersebut. 3. Mengumpulkan hasil Kuesoner dan melakukan analisis terhadap hasil kuesoner Setelah disebar, hasil rekaman jawaban dikumpulkan lalu di analisis 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor Hasil kegiatan evaluasi dan aktualisasi dilaporkan dengan mentor	
Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN Tahap Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan	

Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat kuesoner agar adanya tolak ukur dari hasil kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap **kualitas**.

Kompeten

Nilai dari kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, peningkatan kompetensi ini di wujudkan dengan pembuatan kuesoner agar bisa mengevaluasi hasil kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik dan keberhasilan**.

Adaptif

Proaktif dengan menggunakan google form untuk lebih mudah data terekam agar mengurangi *human eror*. Nilai ini mencerminkan sikap **proaktif**.

Tahap Kegiatan 2

Akuntabel

Penyebaran dengan menggunakan sosial media bertujuan untuk bertanggung jawab akan barang dan kekayaan negara menjadi lebih paperless. Nilai ini mencerminkan sikap **integritas**.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, agar aktualisasi memiliki tolak ukur yang jelas maka penyebaran kuesoner ini sebagai ajang untuk menilai apakah sudah informatif atau belum. Nilai ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik, keberhasilan dan sukses**.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah dengan menyebarkan kuesoner kita tahu mengenai informasi yang diberikan sudah bermanfaat atau belum dan membuat penerima kuesoner untuk lebih menggali lagi tentang *digital safety*. Nilai ini mencerminkan sikap **sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Adaptif

Penggunaan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkan kuesoner hal ini bertujuan untuk paperless dan penerapan smart ASN. Nilai ini mencerminkan sikap **inovasi dan proaktif**.

Tahap Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengumpulkan hasil kuesoner. Nilai ini mencerminkan sikap **responsivitas**.

Kompeten

Nilai kompeten tentang meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan ini dicerminkan dengan mengumpulkan dan menganalisis

hasil kuesoner sebagai ukuran untuk menilai aktualisasi. Nilai ini mencerminkan sikap keberhasilan.

Harmonis

Nilai harmonis dapat diimplementasikan dengan menganalisis hasil kuesoner karena hasil kuesoner menjadi tolak ukur dalam melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan cermat.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, hasil kuesoner dapat dijadikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi.

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Pemanfaatan sumberdaya bisa dilihat dengan pengumpulan hasil kuesoner yang akan dibagikan.

Tahap Kegiatan 4

Akuntabel

ASN dituntut untuk menggunakan barang milik daerah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Hal ini ditunjukkan dengan pembuatan laporan hasil kegiatan untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Nilai ini mencerminkan sikap **integritas dan dapat dipercaya.**

Harmonis

Kegiatan ini harus dilakukan dengan memerhatikan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya terlihat dari menghargai *Stakeholder* dengan membuat Laporan Hasil Kegiatan. Nilai ini mencerminkan sikap **peduli dan selaras.**

Loyal

Memegang teguh nama instansi, ASN, pimpinan dan negara hal ini diwujudkan dengan memberikan laporan kegiatan akhir bertujuan untuk diperiksa kembali oleh mentor. Nilai ini mencerminkan sikap **komitmen dan kontribusi.**

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, kegiatan ini terbuka kepada semua pihak untuk memberikan masukan baik dari konsultasi awal, ketika sosialisasi, sampai dengan penyerahan tugas aktualisasi. Nilai ini mencerminkan sikap kesediaan **berkerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Kontribusi Kegiatan Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten ini sejalan dengan visi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Muara Enim untuk Rakyat yang Agamis, Berdaya Saing, Mandiri, Sehat, dan Sejahtera.**

Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi di Inspektorat Daerah Kabupaten misi Insepktorat daerah Kabupaten Muara Enim yaitu **Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, cerdas dan mandiri dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.**

Kegiatan ini dilandasi nilai-nilai organisasi (Inspektorat) yaitu kualitas karena pada kegiatan dilakukan evaluasi terhadap kegiatan selama habituasi. Evaluasi ini menjadi tolak ukur terhadap kegiatan yang dilakukan dari evaluasi kita mengetahui kebermanfaatan terhadap informasi yang kita lakukan bagi instansi dan pegawai sendiri.

Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Kegiatan 5 merupakan kegiatan evaluasi mengenai kegiatan aktualisasi ini apakah bermanfaat atau tidak kepada sasaran aktualisasi dan merupakan upaya untuk mengembangkan dan memperluas lagi peningkatan *digital safety* pada instansi.

2. Dampak Negatif

Jika kegiatan 5 tidak dilaksanakan maka kita tidak bisa mengevaluasi kegiatan pada saat aktualisasi apakah kegiatan kita sudah berdampak baik kepada instansi atau tidak

Dokumentasi Kegiatan 5

Link Kuesoner :

<https://bit.ly/KuesonerEvaluasiDigitalSafety>

[ety](https://bit.ly/KuesonerEvaluasiDigitalSafety)

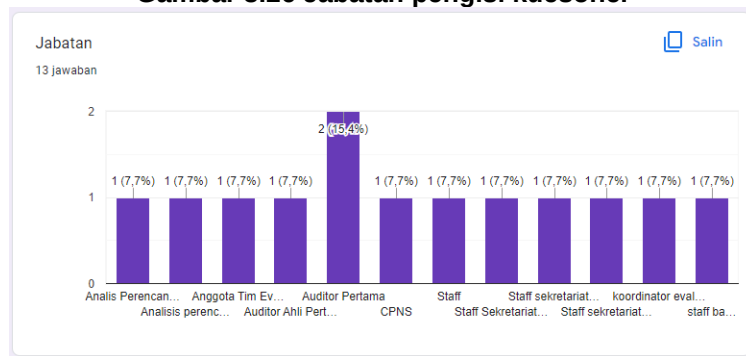


Gambar 3. 24 Pemberitahuan link kuesoner di grup

Gambar 3.25 13 Responden pegawai sekretariat yang memberikan jawaban di kuesioner

Pertanyaan	Jawaban	Setelan
Nama	13 jawaban	
	Syamsul Bachri	
	Vicky Rhoni Irama	
	Betty Hotmauli Sinaga	
	Leni Pittani	
	tanyuan arbiwahono	
	Rabitha Alam, SE	
	Okkidaya Prima Putra	
	Raden Hafidh Irfan F	
	Nur Shafira Aulia	
	tanyuan arbiwahono	
	Rabitha Alam, SE	
	Okkidaya Prima Putra	
	Raden Hafidh Irfan F	
	Nur Shafira Aulia	

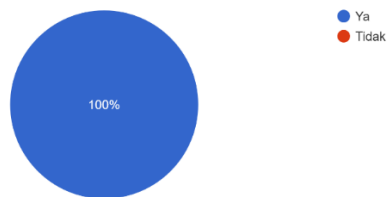
Gambar 3.26 Jabatan pengisi kuesioner



Gambar 3.27 Pertanyaan 1

Apakah QR Code dapat diakses?

13 jawaban

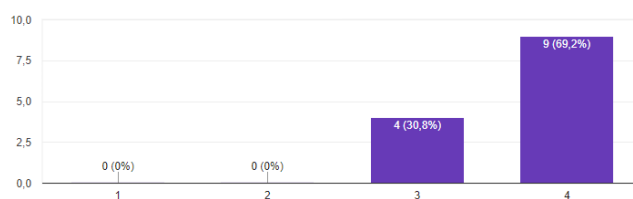


Gambar 3.28 Pertanyaan 2

Kuesioner Peningkatan Digital Safety

Setelah dilakukan sosialisasi Anda memahami tentang pentingnya *digital safety* bagi dokumen elektronik

13 jawaban

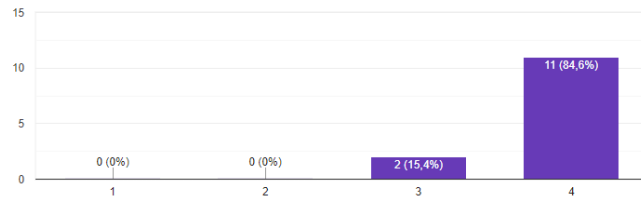


Gambar 3.29 Pertanyaan 3

Apakah setuju bahwa *digital safety* penting untuk diterapkan dalam dokumen pekerjaan dan dokumen pribadi

[Salin](#)

13 jawaban

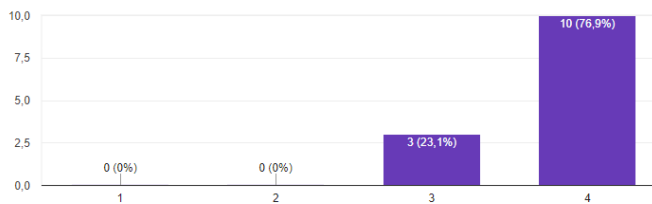


Gambar 3.30 Pertanyaan 4

Apakah sosialisasi peningkatan *digital safety* ini bermanfaat bagi pegawai sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim

[Salin](#)

13 jawaban

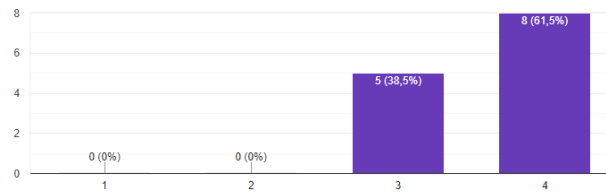


Gambar 3.31 Pertanyaan 5

Apakah informasi yang ada di QR Code *digital safety* bermanfaat dan aplikatif bagi keamanan dokumen elektronik

[Salin](#)

13 jawaban

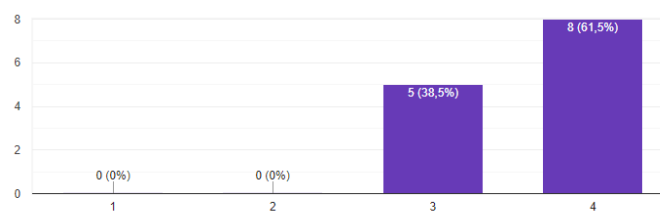


Gambar 3.32 Pertanyaan 6

Apakah Anda akan menerapkan *digital safety* bagi dokumen elektronik instansi dan pribadi yang menjadi tanggung jawab

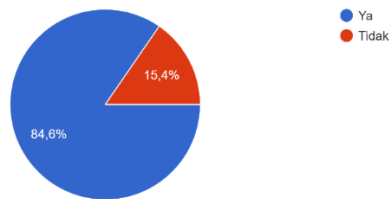
[Salin](#)

13 jawaban



Gambar 3.33 Pertanyaan 7

Setelah sosialisasi, apakah Anda telah mencoba menerapkan digital safety bagi dokumen elektronik instansi yang menjadi tanggung jawab
13 jawaban



Gambar 3.34 Saran dan masukan

1. Tidak ada saran
2. Keamanan dokumen sangat penting saat ini, lanjutkan.
3. Saya berharap *digital safety* ini dapat menjadi inovasi dalam keamanan data
4. Kedepannya semoga *digital safety* terus dapat ditingkatkan dan tetap menjaga keamanan dokumen Inspektorat Kabupaten Muara Enim
5. tetap dilanjutkan dan diterapkan agar kedepan bisa lebih baik lagi
6. diharapkan kedepan akan lebih banyak yang aware dengan keamanan digital ini
7. Sudah cukup baik
8. Jaya jaya jaya
9. Perbanyak qr code di ruangan, kalau bisa satu meja satu qr code.
10. Terus ditingkatkan lagi
11. Agar dapat dilaksanakan secara continyu dan dilakukan asistensi terhadap pegawai yang masih belum memahami
12. Agar *digital safety* dapat terus digunakan
13. menghindari penggunaan penyimpanan gratis yang disediakan berbagai platform

Analisis Hasil Evaluasi

Y = skor tertinggi likert x jumlah responden

X = skor terendah likert x jumlah responden

$$Y : 4 \times 13 = 52$$

$$X : 1 \times 13 = 13$$

Berikut kriteria interpretasi skornya berdasarkan interval:

Angka 0% – 24,99% = Sangat tidak setuju

Angka 25% – 49,99% = Tidak setuju

Angka 50% – 74,99% = Setuju

Angka 75% – 100% = Sangat Setuju

Pertanyaan 1 :

Jumlah skor : 48

$$9 \times 4 = 36$$

$$4 \times 3 = 12$$

Penyelesaian Akhir

$$= \text{Total skor} / Y \times 100$$

$48/52 \times 100 = 92\% >$ Sangat Setuju, bahwa setelah dilakukan sosialisasi pegawai terkait paham akan pentingnya *digital safety* dokumen elektronik.

Pertanyaan 2

Jumlah skor : 50

$$11 \times 4 = 44$$

$$2 \times 3 = 6$$

Penyelesaian Akhir

$$= \text{Total skor} / Y \times 100$$

$50/52 \times 100 = 96\% >$ Pegawai terkait sangat setuju bahwa *digital safety* penting untuk diterapkan dalam dokumen pribadi dan pekerjaan.

Pertanyaan 3

Jumlah skor : 49

$$10 \times 4 = 40$$

$$3 \times 3 = 9$$

Penyelesaian Akhir

$$= \text{Total skor} / Y \times 100$$

$49/52 \times 100 = 94\% >$ Pegawai terkait sangat setuju bahwa sosialisai peningkatan *digital safety* ini bermanfaat bagi pegawai Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim

Pertanyaan 4

Jumlah skor : 47

$$8 \times 4 = 32$$

$$5 \times 3 = 15$$

Penyelesaian Akhir

$$= \text{Total skor} / Y \times 100$$

$47/52 \times 100 = 90\% >$ Pegawai terkait sangat setuju bahwa qr qode yang berisi visualisasi upaya pengamanan dokumen aplikatif dan infromatif

Pertanyaan 5

Jumlah skor : 47

$$8 \times 4 = 32$$

$$5 \times 3 = 15$$

Penyelesaian Akhir

$$= \text{Total skor} / Y \times 100$$

47/52 x 100 = 90% > Pegawai terkait sangat setuju untuk menerapkan *digital safety* pada dokumen elektronik dan pribadi

Pertanyaan 6

84,6% setelah sosialisasi, sudah mencoba menerapkan *digital safety* pada dokumen elektronik

15,4% pegawai belum menerapkan *digital safety*.

Gambar 3.35 Lembar konsultasi pada mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR



NAMA : Alun Putri, S.E.
NIP : 1998032520231004
JABATAN : Ahli Pertama – Auditor
INSTANSI : Inspektorat Muara Enim
JUDUL : Peningkatan Digital Safety terhadap Dokumen Elektronik
Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim

NAMA MENTOR : Hj. Ely Yuliar, S.T.
NIP : 196601061989032002
JABATAN : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim

1	Kamis, 15 Oktober 2022	- Konsultasi Absensi - Penjelasan kembali ur Atikel - Draft 'Lembar Kendali'	✓
2	Rabu, 19 Oktober 2022	- Lembar kendali - Lanjutan	✓
3	Senin, 31 Oktober 2022	- Infografis - Sosialisasi	✓
4	Jumat, 11 November 2022	- Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Absensi	✓
5			

Muara Enim, 2022

Mentor

Hj. Ely Yuliar, S.T.
NIP. 196601061989032002



B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai BerAkhlak

Tabel 3.6 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAkhlak

Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	13	13
Akuntabel	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	11	11
Kompeten	2	2	4	4	1	1	2	2	3	3	12	12
Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
Loyal	1	1	2	2	2	2	3	3	2	2	10	10
Adaptif	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	13	13
Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	14	14	16	16	14	14	17	17	16	16	77	77

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Salah satu persyaratan untuk lulus Pelatihan Dasar CPNS adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi dan melakukan habituasi terhadap apa yang sudah dirancang atau direncanakan. Pelaksanaan habituasi dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober s.d. 26 November 2022. Pada masa habituasi tersebut penulis telah melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang di instansi tempat penulis berkerja dan siap untuk diujikan pada tanggal yang telah ditentukan.

Seluruh kegiatan pada habituasi dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan Smart ASN. Selain itu juga pelaksanaan habituasi tidak terlepas dari bimbingan mentor dan *coach* sehingga diharapkan hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Adapun kegiatan habituasi dalam pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dalam laporan aktualisasi dengan perincian kegiatan yang telah dilaksanakan dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase capaian	Output	Keterangan
1	Pelaksanaan konsultasi mengenai isu- isu dan rangan aktualisasi kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim sebagai mentor di Kesekretariatan	10-15 Oktober 2022	100%	1. Terlaksananya konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dalam surat persetujuan 2. Terdokumentasi kegiatan konsultasi dalam lembar konsultasi 3. Terdokumentasi kegiatan 1 dalam bentuk foto pada saat melakukan konsultasi bersama mentor	Terlaksana
2	Pembuatan lembar kendali sebagai bahan kajian dan bahan materi pada saat sosialisasi untuk penggunaan data <i>center/drive</i>	17-22 Oktober 2022	100%	1. Terbuatkan draft rancangan awal rencana lembar kendali penggunaan data <i>center</i> 2. Terkumpulnya Inventarisasi dokumen terbatas khusus sekretaritan 3. terdokumentasinya kegiatan 2 dalam bentuk foto Bersama mentor 4. Terdokumentasi kegiatan konsultasi dalam lembar konsultasi 5. Terbuatnya rencana lembar kendali penggunaan data center	Terlaksana

3	Pembuatan visualisasi upaya <i>digital safety</i> yang dibuat dengan di desain dan dikumpulkan di QR Qode	24 Oktober – 31 Oktober	100%	1. Tersedianya infografis Upaya <i>digital safety</i> terhadap dokumen elektronik 2. Tersedianya QR Qode kumpulan infografis 3. Terlaksananya penyebaran QR Qode yang dijadikan stiker dan disebarakan kepada pegawai terkait	Terlaksana
4	Kegiatan Sosialisasi	1 November 2022	100%	1. Tersedinya surat undangan sosialisai yang di tanda tangani oleh sekretaris 2. Terlaksananya sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran <i>digital safety</i> kepada pegawai secretariat yang di dokumentasikan lewat foto dan video 3. Tersedianya materi PPT yang disediakan sebagai bahan persentasi 4. Terdokumentasinya daftar hadir peserta sosialisasi	Terlaksana

5	Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan pelatihan	2- 10 November 2022	100%	1. Tersedianya link kuesoner yang dibagikan kepada pegawai 2. Penyebaran link kuesoner lewat grup whatsapp 3. Tersedianya hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk kuisisioner 4. Tersampainya laporan kegiatan kepada mentor dalam bentuk foto	Terlaksana
---	---	---------------------	------	--	------------

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan *digital safety* pada dokumen elektronik di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim” telah dilaksanakan selama masa off campus (habitiasi) dari tanggal 12 Oktober s.d. 26 November 2022. Dari kegiatan ini dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Belum pernah diadakan sosialisasi mengenai keamanan digital terutama untuk dokumen elektronik instansi padahal menurut Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bagian kelima Pasal 23 ayat (2) Laporan hasil pengawasan bersifat rahasia, tidak boleh dibuka kepada public , dan tidak boleh diberikan kepada publik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Belum adanya klasifikasi informasi yang dikecualikan di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim
3. Sosialisasi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pegawai mengenai keamanan digital dan sosialisasi ini dilakukan dengan seperangkat materi, seperti QR Code upaya *digital safety*, latar belakang pengambilan isu, dan lembar kendali dokumen elektronik di google drive.
4. Kegiatan dan sosialisasi aktualisasi menerapkan prinsip BerAKHLAK yang memberikan banyak manfaat bagi instansi dan pegawai.

B. Saran

Dari habituasi yang telah dilaksanakan, ada beberapa saran yang menurut penulis untuk segera ditindaklanjuti supaya kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perancangan dan pembuatan keputusan Inspektur tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan pada Inspektorat Kabupaten Muara Enim
2. Pembuatan SOP penggunaan dokumen elektronik bagi pengguna eksternal dan internal instansi
3. Dilakukan sosialisasi bukan hanya di sekretariat tapi juga pada inspektur pembantu wilayah yang ada di instansi

DAFTAR PUSTAKA

Dr. Ahmad Jalis, M. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dra. Elly Fatimah, M.Si, & Erna Irawati, S. M. (2017). *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dwi Rahmanendra, S. M. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jarot Sembodo, S. M. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Ramah Handoko, S. M. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rizki Amelia, S. M. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

Tri Atmojo Sejati, S. S. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Yogi Suwarno, M. P. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Undang-undang No.5. 2014. Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Surat Edaran Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Kompas.com. 10 Spetember 2022. *Deret Aksi Bjorka, Hacker yang Klaim Retas Surat dan Dokumen Rahasia Jokowi*. Diakses pada 25 Spetmber 2022.



**LAMPIRAN
KEGIATAN 1**

**Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan
aktualisasi kepada mentor**

Pelaksanaan Kegiatan : 10 – 15 Oktober 2022

Lampiran Bukti :

1. Dokumentasi kegiatan pada saat konsultasi
2. Lembar Konsultasi
3. Surat Persetujuan Mentor

KEGIATAN 1

Kegiatan Berkonsultasi bersama mentor



Surat Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
INSPEKTORAT KABUPATEN
Jalan Raya Muara Enim - Palembang Telepon (0734) 7420216 Muara Enim
Email : inspektorat@muaraenimkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR Nomor: 800 / 999/Inspektorat/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Elly Yuliar, S.T.
NIP : 196601061989032002
Jabatan : Sekretaris Inspektorat Muara Enim
Instansi : Inspektorat Muara Enim

Dengan ini menyetujui permohonan izin :

Nama : Ainun Putri, S.E.
NIP : 199803252022031004
Jabatan : Ahli Pertama - Auditor
Instansi : Inspektorat Muara Enim

Untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan kegiatan sebagai berikut :

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Peningkatan <i>Digital Safety</i> terhadap Dokumen Elektronik Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim	1) Melaksanakan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor 2) Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive 3) Proses sosialisasi kepada pegawai terkait mengenai pentingnya <i>digital safety</i> 4) Membuat visualisasi upaya pengamanan dokumen 5) Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Muara Enim, 13 Oktober 2022

Mentor:

Hj. Elly Yuliar, S.T.
NIP. 196601061989032002

Lembar Konsultasi Mentor Minggu Pertama



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA : Ainun Putri, S.E.
NIP : 199803252022031004
JABATAN : Ahli Pertama – Auditor
INSTANSI : Inspektorat Muara Enim
JUDUL : Peningkatan *Digital Safety* terhadap Dokumen Elektronik
Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim

NAMA MENTOR : Hj. Elly Yuliar, S.T.
NIP : 196601061989032002
JABATAN : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim

1	Kamis, 13 Oktober 2022	- Konsultasi Akreditasi - Penjelasan kembali ur Akreditasi - Draft Lembar kendali	
2			
3			
4			
5			

Muara Enim, 2022
Mentor

Hj. Elly Yuliar, S.T.
NIP. 196601061989032002



LAMPIRAN
KEGIATAN 2

Membuat kartu kendali penggunaan data center/drive

Pelaksanaan Kegiatan : 17– 22 Oktober 2022

Lampiran Bukti :

1. Draft awal lembar kendali
2. Daftar Inventarisasi dokumen
3. Dokumentasi kegiatan berkonsultasi dengan mentor mengenai isi rancangan draft awal lembar kendali
4. Lembar Konsultasi
5. Lembar Kendali

Lembar Konsultasi Minggu ke 2



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA
NIP
JABATAN
INSTANSI
JUDUL

: Ainun Putri, S.E.
: 199603252022031004
: Ahli Pertama – Auditor
: Inspektorat Muara Enim
: Peningkatan Digital Safety terhadap Dokumen Elektronik
Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim

NAMA MENTOR
NIP
JABATAN

: Hj. Ely Yuliar, S.T.
: 196601061989032002
: Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim

1	Kamis, 13 Oktober 2022	- Konsultasi Aduhulisan - Penjelasan kembali isi Aduhulisan - Draft Lembar kendali	
2	Rabu, 19 Oktober 2022	- Lembar kendali - Lanjutan	
3			
4			
5			

Muara Enim,
Mentor

2022

Hj. Ely Yuliar, S.T.
NIP. 196601061989032002

Inventaris Dokumen bersifat Tertutup di Kesekretariatan Inspektorat Kabupaten Muara Enim



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Raya Muara Enim - Palembang (0734) 7000550 Muara Enim
✉ @muara.enim.go.id www.muara.enim.go.id

INVENTARIS DOKUMEN ELEKTRONIK BERSIFAT TERTUTUP

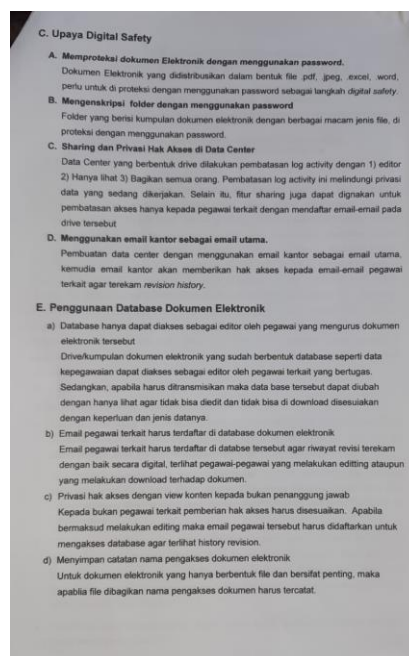
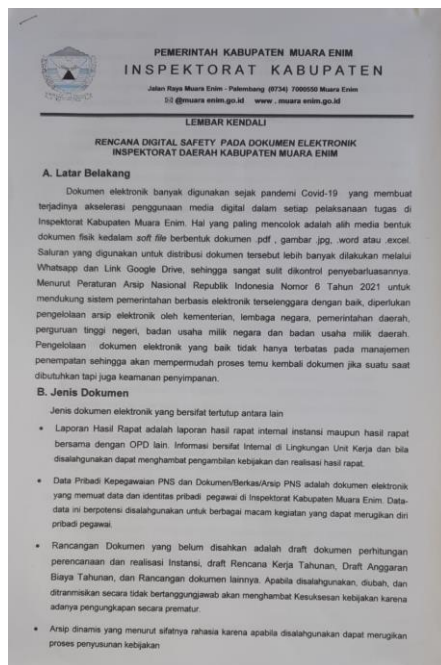
Jenis dokumen elektronik yang bersifat tertutup antara lain

- Laporan Hasil Rapat adalah laporan hasil rapat internal instansi maupun hasil rapat bersama dengan OPD lain.
- Data Pribadi Kepegawaian PNS dan Dokumen/Berkas/Arsip PNS adalah dokumen elektronik yang memuat data dan identitas pribadi pegawai di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Data-data ini berpotensi disalahgunakan untuk berbagai macam kegiatan yang dapat merugikan diri pribadi pegawai.
- Rancangan Dokumen yang belum disahkan adalah draft dokumen perhitungan perencanaan dan realisasi Instansi, draft Rencana Kerja Tahunan, Draft Anggaran Biaya Tahunan, dan Rancangan dokumen lainnya. Apabila disalahgunakan, diubah, dan ditransmisikan secara tidak bertanggungjawab akan menghambat Kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.
- Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia karena apabila disalahgunakan dapat merugikan proses penyusunan kebijakan

No	Informasi yang Bersifat Tertutup	Dasar Hukum	Dampak
1	Laporan Hasil Rapat • Laporan Hasil Rapat Internal • Laporan Hasil Rapat bersama Instansi lain	1) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf h 2) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf i	Informasi bersifat Internal di Lingkungan Unit Kerja dan bila disalahgunakan dapat menghambat pengambilan kebijakan
2	Data Pribadi Kepegawaian PNS dan Dokumen/Berkas/Arsip PNS antara lain seperti : • Kartu Keluarga • Ijazah • Transkrip Nilai • SK CPNS/PNS • Akte Lahir	1) UU No 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h 2) RUU Perlindungan data pribadi	Disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Berpotensi digunakan untuk berbagai macam kegiatan kriminal.

	• SPMT • Kartu Pegawai • Sertifikat Diklat		
3	Rancangan Dokumen yang belum Disahkan • Dokumen elektronik rancangan perencanaan Induk dan ABT • SIPD Induk • Rancangan Dokumen Rencana Kerja Tahunan • Dokumen Realisasi Keuangan	1) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf h 2) UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 Huruf i	Menghambat Kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature dan Dokumen rancangan ini rentan diedit dan diubah tanpa pemberitahuan.
4	Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia	1) UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf i - UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature

Draft Awal Kartu Kendali



Berkonsultasi Bersama mentor pada minggu ke 2



Lembar Kendali



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Raya Muara Enim - Palembang (0734) 7000550 Muara Enim
✉ @muaraenim.go.id www.muaraenim.go.id

LEMBAR KENDALI

RENCANA DIGITAL SAFETY PADA DOKUMEN ELEKTRONIK INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

A. Latar Belakang

Dokumen elektronik banyak digunakan sejak pandemi Covid-19 yang membuat terjadinya akselerasi penggunaan media digital dalam setiap pelaksanaan tugas di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Hal yang paling mencolok adalah alih media bentuk dokumen fisik kedalam *soft file* berbentuk dokumen .pdf , .jpg, .word atau .excel. Saluran yang digunakan untuk distribusi dokumen tersebut lebih banyak dilakukan melalui Whatsapp dan penyebaran link drive, sehingga sangat sulit dikontrol penyebarluasannya. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah. Pengelolaan dokumen elektronik yang baik tidak hanya terbatas pada manajemen penempatan sehingga akan mempermudah proses temu kembali dokumen jika suatu saat dibutuhkan tapi juga keamanan penyimpanan yaitu *digital safety* atau aman bermedia digital.

B. Jenis Dokumen

Jenis dokumen elektronik yang bersifat tertutup antara lain

- Laporan Hasil Rapat adalah laporan hasil rapat internal instansi maupun hasil rapat bersama dengan OPD lain. Informasi bersifat Internal di Lingkungan Unit Kerja dan bila disalahgunakan dapat menghambat pengambilan kebijakan dan realisasi hasil rapat.
- Data Pribadi Kepegawaian PNS dan Dokumen/Berkas/Arsip PNS adalah dokumen elektronik yang memuat data dan identitas pribadi pegawai di Inspektorat Kabupaten Muara Enim. Data-data ini berpotensi disalahgunakan untuk berbagai macam kegiatan yang dapat merugikan diri pribadi pegawai.
- Rancangan Dokumen yang belum disahkan adalah draft dokumen perhitungan perencanaan dan realisasi Instansi, draft Rencana Kerja Tahunan, Draft Anggaran Biaya Tahunan, dan Rancangan dokumen lainnya. Apabila disalahgunakan, diubah, dan ditransmisikan secara tidak bertanggungjawab akan menghambat Kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.
- Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia karena apabila disalahgunakan dapat merugikan proses penyusunan kebijakan

C. Upaya Digital Safety

A. Memproteksi dokumen Elektronik dengan menggunakan password.

Dokumen Elektronik yang didistribusikan dalam bentuk file .pdf, .excel, .word, perlu untuk di proteksi dengan menggunakan password sebagai langkah *digital safety*.

B. Mengenskripsi folder dengan menggunakan password

Folder yang berisi kumpulan dokumen elektronik dengan berbagai macam jenis file, di proteksi dengan menggunakan password.

C. Sharing dan Privasi Hak Akses di Data Center

Data Center yang berbentuk drive dilakukan pembatasan log activity dengan 1) editor, editor diizinkan untuk mengedit ataupun mendownload file 2) Pelihat, file yang hanya bisa di lihat tapi tidak bisa untuk di edit secara langsung. Pada pelihat ini, bisa diatur apakah diizinkan untuk di download atau tidak 3) Bagikan semua orang, file bisa dibagikan pada semua orang. Pembatasan log activity ini melindungi privasi data yang sedang dikerjakan. Selain itu, fitur sharing juga dapat digunakan untuk pembatasan akses hanya kepada pegawai terkait dengan mendaftar email-email pada drive tersebut.

D. Menggunakan email kantor sebagai email utama.

Pembuatan data center dengan menggunakan email kantor sebagai email utama, kemudian email kantor akan memberikan hak akses kepada email-email pegawai terkait agar terekam *revision history* atau info. Perlu dilakukan pendataan yang pegawai yang login pada email utama kantor.

E. Penggunaan Database Dokumen Elektronik

- a) Database hanya dapat diakses sebagai editor oleh pegawai yang mengurus dokumen elektronik tersebut
Drive/kumpulan dokumen elektronik yang sudah berbentuk database seperti data kepegawaian dapat diakses sebagai editor oleh pegawai terkait yang bertugas. Sedangkan, apabila harus ditransmisikan maka data base tersebut dapat diubah dengan hanya lihat dan diatur untuk bisa di download atau tidak disesuaikan dengan keperluan dan jenis datanya.
- b) Email pegawai terkait harus terdaftar di database dokumen elektronik
Email pegawai terkait harus terdaftar di database tersebut agar riwayat revisi terekam dengan baik secara digital, terlihat pegawai-pegawai yang melakukan editing ataupun yang melakukan upload terhadap dokumen.
- c) Privasi hak akses dengan view konten kepada bukan penanggung jawab
Kepada bukan pegawai terkait pemberian hak akses harus disesuaikan. Apabila bermaksud melakukan editing maka email pegawai tersebut harus didaftarkan untuk mengakses database agar terlihat *history revision* apabila diedit secara langsung dengan menggunakan doc, namun apabila di download terlebih dahulu maka pada saat upload file dapat terlihat.

d) Menyimpan catatan nama pengakses dokumen elektronik

Untuk dokumen elektronik yang hanya berbentuk file dan bersifat penting, maka apabila file dibagikan nama pengakses dokumen harus dicatat.

e) Pemberian password pada file dokumen elektronik harus dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja.



**LAMPIRAN
KEGIATAN 3**

Membuat visualisasi upaya *digital safety*

Pelaksanaan Kegiatan : 24 – 31 Oktober 2022

Lampiran Bukti :

1. Gambar Infografis Upaya Digital Safety terhadap Dokumen Elektronik
2. QR Qode
3. Dokumentasi kegiatan pada saat menyebarkan QR Qode

Kegiatan 3

Desain Visualisasi Upaya Digital Safety



DOCUMENT ELECTRONIC SAFETY

ENKRIPSI FILE PDF DENGAN PASSWORD

BUKA DOKUMEN PDF
YANG INGIN DI ENKRIPSI
LALU KLIK PROTECT



KLIK PASSWORD
SECURITY AKAN
MUNCUL PENGISIAN
PASSWORD DAN
KONFIRMASI PASSWORD



ISI KAN PASSWORD
LALU KONFIRMASI
PASSWORD YANG
SUDAH DI ISI LALU KLIK
FINISH



ISI PASSWORD
SAAT
MEMBUKA
FILE PDF

DOCUMENT ELECTRONIC SAFETY

ENKRIPSI FOLDER DENGAN PASSWORD



KLIK KAHAN PADA
FOLDER
YANG INGIN DI
PASSWORD LALU
KLIK ADD TO
ARCHIVE

KLIK ZIP PADA
ARCHIVE FORMAT DAN
KLIK OK



ISI PASSWORD,
KONFIRMASI
PASSWORD LALU
KLIK OK

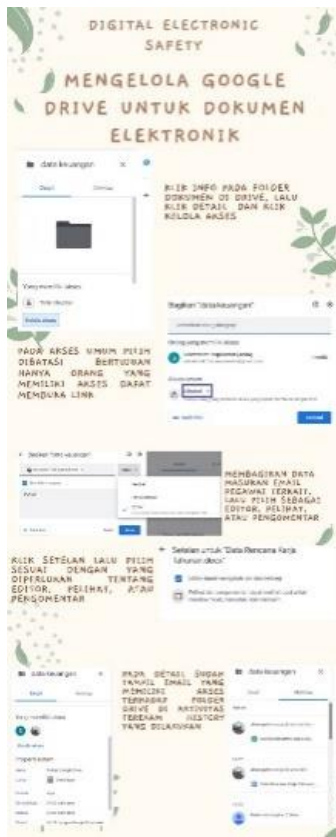
TAMPILAN SETELAH DI PASSWORD



MASUKAN PASSWORD
KETIKA MEMBUKA
FILE
DI FOLDER

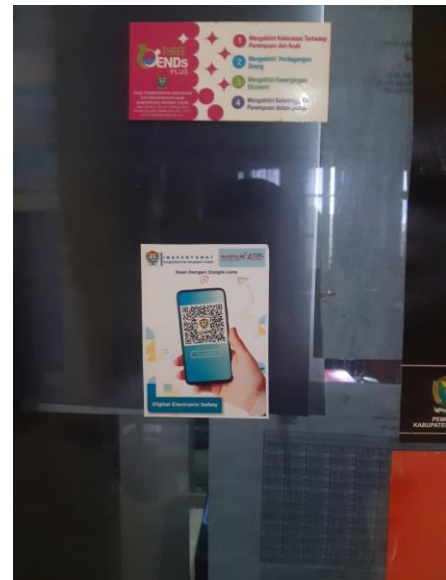
ISIKAN PASSSWORD
UNTUK MEMBUKA
FILE





Penyebaran QR Qode Kepada Pegawai









LAMPIRAN

KEGIATAN 4

**Proses sosialisasi kepada pegawai kesekretariatan
mengenai pentingnya digital safety**

Pelaksanaan Kegiatan : 1 November 2022

Lampiran Bukti :

1. Surat Undangan
2. Pemberitahuan Undangan lewat grup
3. Power Point
4. Dokumentasi Kegiatan
5. Daftar Hadir

Kegiatan 4

Surat Undangan Sosialisasi dan Pemberitahuan Undangan lewat grup



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Raya Muara Enim – Palembang Telepon (0734) 7420216 Muara Enim
Email: itkab@muaraenim.go.id www.muaraenim.go.id

Muara Enim, di November 2022
Kepada

Nomor : 005/ ~~913~~ /Inspektorat/2022 Yth. 1. Sekretaris
Sifat : Biasa 2. Pegawai Inspektorat
Lampiran : - di-
Hal : Undangan Sosialisasi Muara Enim

Dalam rangka sosialisasi mengenai Digital Safety Dokumen Elektronik dan PKPT berbasis Digital, dengan ini kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 1 November 2022
Jam : 14.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Inspektorat Kab.Muara Enim
Acara : Sosialisasi Digital Safety Dokumen Elektronik dan PKPT berbasis Digital

Demikian disampaikan, agar saudara dapat hadir tepat waktu, terima kasih.

An. INSPEKTUR KABUPATEN MUARA ENIM,
SEKRETARIS,

H.E. Ely Yuliar, S.T.
PENGIMA TK.1 / IV.3
NIP. 49660106 198903 2 002



Power Point



DIGITAL SAFETY PADA DOKUMEN ELEKTRONIK



Adanya akselerasi penggunaan dokumen elektronik sejak pandemi di inspektorat. Alih media bentuk dokumen fisik ke *soft file* yaitu pdf, Word, Excel dan scan.



Tidak diimbangi dengan digital safety dokumen, saluran distribusi dengan Whatsapp dan link drive yang bersifat terbuka untuk dokumen-dokumen penting.



Dokumen elektronik yang tidak menerapkan digital safety akan mudah untuk diedit, ditransmisikan, didistribusikan, dan diunggah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab akan berdampak buruk pada instansi dan pegawai.



Aman dan Bijak dalam Berbagi Dokumen

Informasi dan penting yang akan dibagikan dengan orang lain harus melalui saluran yang aman dan terjamin.

Gunakan password yang kuat untuk melindungi dokumen yang akan dibagikan.

Gunakan layanan cloud yang aman dan terjamin untuk menyimpan dokumen yang akan dibagikan.

"Think before you share."



BerAKHLAK

Rancangan Lembar Kendali Upaya Digital Safety

Rancangan Lembar Kendali

Tutorial Video

QR Code yang sudah didesain



Dokumentasi saat kegiatan sosialisasi



Link Video saat Persentasi :

<https://bit.ly/VideoPersentasiAktualisasiDigitalSafety>

[Link video tutorial](#)

[..\..\laporan minggu 3\Untuk sosialisasi\Tutorial Video untuk Sosialisasi.mp4](#)

Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI DIGITAL SAFETY DAN DIGITALISASI PKPT

Hari : Selasa

Tanggal : 1 November 2022

Kegiatan : Sosialisasi Aktualisasi Digital Safety pada Dokumen Elektronik

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	ELLY YULIAH	SECRETARI	
2	Indah	Ibu Katus	
3	Pelby Harnadi Sings	CMS	
4	Endang Sumaryati	Auditor Mado	
5	Pio Sapta	Auditor Mado	
6	Sulcan Appo, SE	Auditor Dataran	
7	Nur Hafidz Abdul, A Md Ak	CMS	
8	Rafika Alva, SE		
9	Roni Widiyanti, SE	CMS	
10	Supriyati	CMS	
11	Ismi Rizkiyanti	Auditor Mado, PUSKAS	
12	Sufiarto Widiyanti	Auditor Mado	
13	Indah	pelaksana	
14	Andi FURNIAWAN		
15	Vicky Rendi Irena	CMS	
16	Tika Rizki	Auditor Dataran	
17	M. Mustofa	Auditor	
18	Afrachan	Auditor	
19	Putra Widiyanti	CMS	
20			
21			
22			
23			



LAMPIRAN

KEGIATAN 5

**Melakukan Evaluasi dari kegiatan aktualisasi
di Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim**

Pelaksanaan Kegiatan : 2-10 November 2022

Lampiran Bukti :

1. Link Kuesoner
2. Dokumentasi penyebaran kuesoner
3. Hasil dan analisis kuesoner
4. Dokumentasi kegiatan laporan kepada mentor

Pemberitahuan link kuesoner di grup

Link Kuesoner :

<https://bit.ly/KuesonerEvaluasiDigitalSafety>



13 Responden pegawai sekretariat yang memberikan jawaban di kuesosner

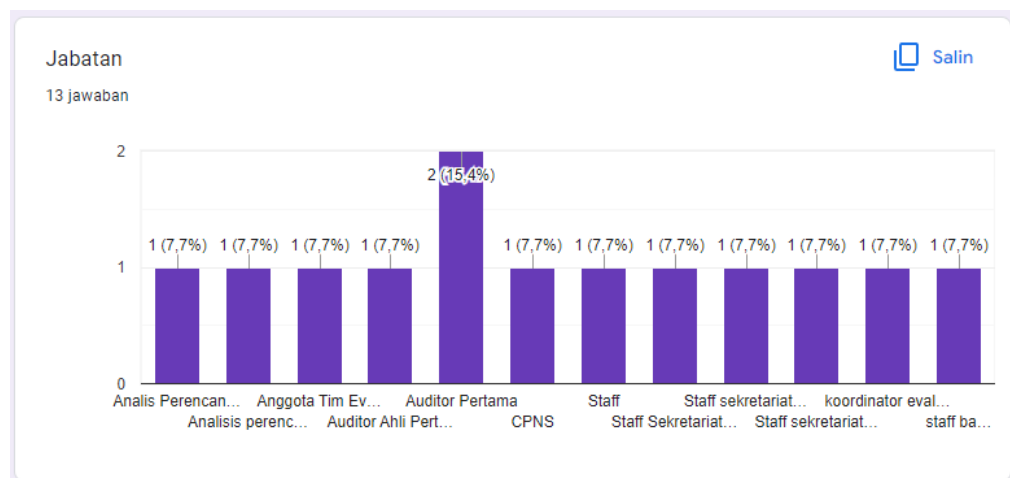
Pertanyaan Jawaban 13 Setelan

Nama

13 jawaban

tanyuan arbiwahono
Rabitha Alam, SE
Okkidaya Prima Putra
Raden Hafizh Irfan F
Nur Shafira Aulia
Susan Afrina
Hasimiranto, S.E.
Tutia Rahmi
Andi Kurniawan

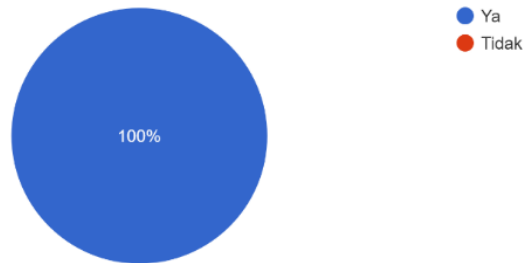
Jabatan pengisi kuesoner



Pertanyaan 1

Apakah QR Code dapat diakses?

13 jawaban



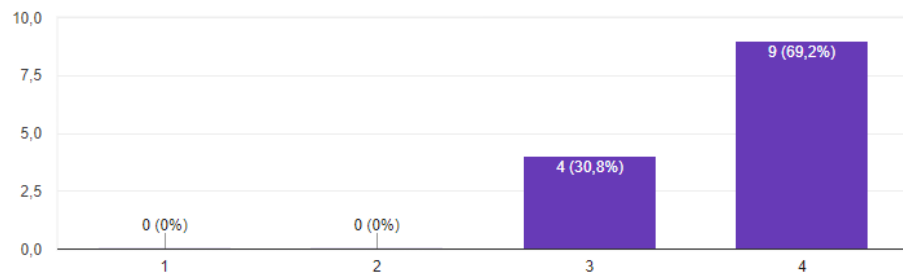
Pertanyaan 2

Kuesoner Peningkatan Digital Safety

Setelah dilakukan sosialisasi Anda memahami tentang pentingnya *digital safety* bagi dokumen elektronik

 Salin

13 jawaban

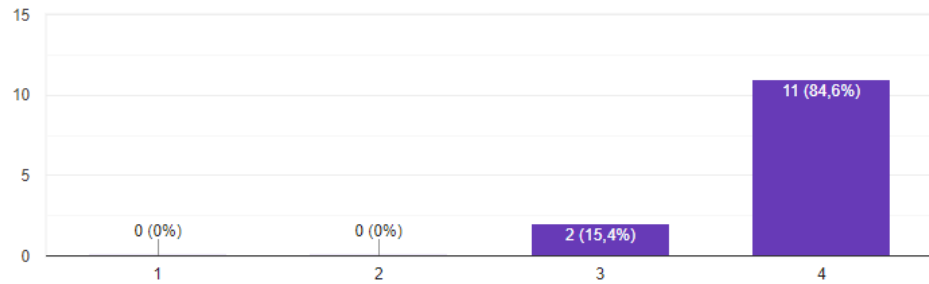


Pertanyaan 3

Apakah setuju bahwa *digital safety* penting untuk diterapkan dalam dokumen pekerjaan dan dokumen pribadi

 Salin

13 jawaban

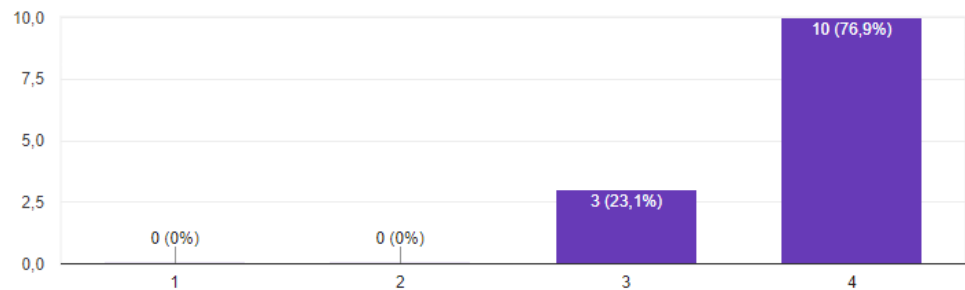


Pertanyaan 4

Apakah sosialisasi peningkatan *digital safety* ini bermanfaat bagi pegawai sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim

 Salin

13 jawaban

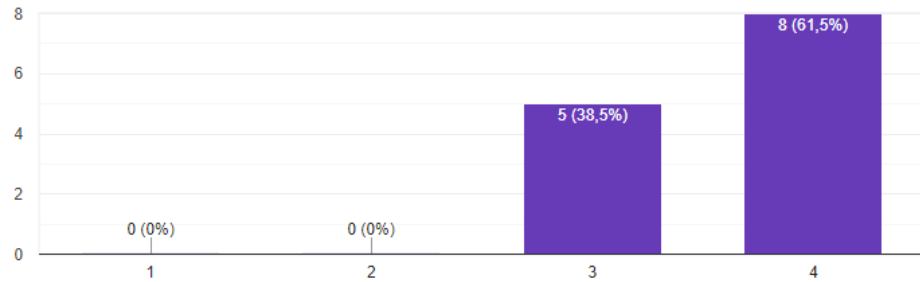


Pertanyaan 5

Apakah informasi yang ada di QR Code *digital safety* bermanfaat dan aplikatif bagi keamanan dokumen elektronik

 Salin

13 jawaban

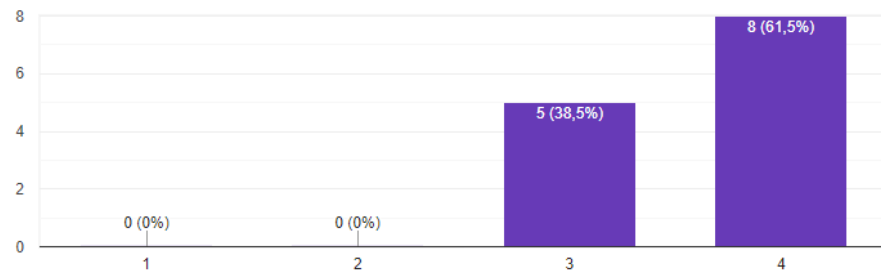


Pertanyaan 6

Apakah Anda akan menerapkan *digital safety* bagi dokumen elektronik instansi dan pribadi yang menjadi tanggung jawab

 Salin

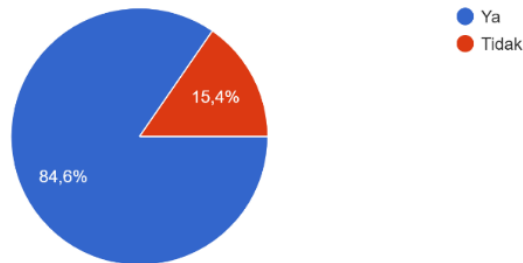
13 jawaban



Pertanyaan 7

Setelah sosialisasi, apakah Anda telah mencoba menerapkan digital safety bagi dokumen elektronik instansi yang menjadi tanggung jawab

13 jawaban



Saran dan masukan

1. Tidak ada saran
2. Keamanan dokumen sangat penting saat ini, lanjutkan.
3. Saya berharap digital safety ini dapat menjadi inovasi dalam keamanan data
4. Kedepannya semoga digital safety terus dapat ditingkatkan dan tetap menjaga keamanan dokumen Inspektorat Kabupaten Muara Enim
5. tetap dilanjutkan dan diterapkan agar kedepan bisa lebih baik lagi
6. diharapkan kedepan akan lebih banyak yang aware dengan keamanan digital ini
7. Sudah cukup baik
8. Jaya jaya jaya
9. Perbanyak qr code di ruangan, kalau bisa satu meja satu qr code.
10. Terus ditingkatkan lagi
11. Agar dapat dilaksanakan secara continyu dan dilakukan asistensi terhadap pegawai yang masih belum memahami
12. Agar digital safety dapat terus digunakan
13. menghindari penggunaan penyimpanan gratis yang disediakan berbagai platform

Lembar Konsultasi bersama Mentor



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

NAMA : Ainun Putri, S.E.
NIP : 199803252022031004
JABATAN : Ahli Pertama – Auditor
INSTANSI : Inspektorat Muara Enim
JUDUL : Peningkatan *Digital Safety* terhadap Dokumen Elektronik
 Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muara Enim

NAMA MENTOR : Hj. Elly Yuliar, S.T.
NIP : 196601061989032002
JABATAN : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muara Enim

1	Kamis, 13 Oktober 2022	- Konsultasi Aktualisasi - Penyelesaian kembali uraian Aktualisasi - Draft Lembar Kendali	
2	Rabu, 19 Oktober 2022	- Lembar kendali - Lanjutan	
3	Senin, 31 Oktober 2022	- Infografis - Sosialisasi	
4	Jumat, 11 November 2022	- Laporan Hasil Evaluasi - Laporan Aktualisasi	
5			



2022

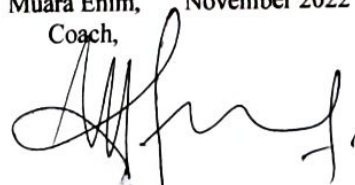
Hj. Elly Yuliar, S.T.
 NIP. 196601061989032002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

NAMA : Ainun Putri, S.E.
NIP : 199803252022032008
UNIT KERJA : Inspektorat Kabupaten Muara Enim
JABATAN : Ahli Pertama - Auditor
JUDUL : Peningkatan Digital Safety pada Dokumen Elektronik di
Sekretariat Inspektorat Kabupaten Muara Enim

No	Hari /Tanggal	Catatan Coach	Paraf
1	Kamis / 20 Oktober 2022	Laporan pelaksanaan kegiatan 1 dan 2 via whatsapp	
2	Kamis / 2 November 2022	Laporan pelaksanaan kegiatan 3 dan 4 (sosialisasi) via whatsapp	
3	Sabtu / 5 November 2022	Bimbingan Via zoom	
4	28/11-2022	Bab 1 & II Acc. Video Acc.	
5		Gaya untuk guru akhir aktualisasi	

Muara Enim, November 2022
Coach,



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes

NIP. 19760513 199803 2 005

- Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia karena apabila disalahgunakan dapat merugikan proses penyusunan kebijakan