



LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Oleh :

DIGO PRATAMA, S.A.P.

NIP. 19970107 202203 1 016

NDH : 31

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK
E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh :

DIGO PRATAMA, S.A.P.

NIP. 19970107 202203 1 016

NDH : 31

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022

Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,


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

MENTOR,


Fransiscus H M Ambarita, SE
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19750509 200003 1 001

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




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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK
E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh :

DIGO PRATAMA, S.A.P.

NIP. 19970107 202203 1 016

NDH : 31

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 November 2022

Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,


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

PENGUJI,


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

Disahkan Oleh :

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



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-Dupak Pada Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir”**. sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022. Kegiatan pada Laporan Aktualisasi ini diharapkan mampu mencerminkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi materi tentang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang dapat diterapkan di unit kerja.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada membantu menyusun laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada :

1. Bapak Iskandar, S.E. selaku Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir yang telah memberikan izin atas pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan VI.
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd, MM sebagai Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak Mauliddini, SKM selaku Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Bapak Endro Suarno, S.Sos., M.Si selaku Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

6. Bapak Fransiscus H.M Ambarita, SE selaku Mentor yang telah membimbing dan memberikan saran dan arahan dalam laporan aktualisasi ini.
7. Bapak Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si selaku Penguji yang telah memberikan saran dan arahan dalam laporan aktualisasi ini.
8. Seluruh Widyaaiswara, Panitia, dan Pelatih pada pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan VI tahun 2022 yang telah memberikan dukungan untuk terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.
9. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dan doa.
10. Rekan kerja di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.
11. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI yang saling bekerjasama dalam mengikuti kegiatan Latsar.

Penulis menyadari dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis berharap kepada semua pihak agar dapat memberikan saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Demikian yang dapat penulis sampaikan, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dapat diterapkan di lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya, serta dapat dikembangkan lebih lanjut.

Kayuagung, November 2022

Penulis,

Digo Pratama, S.A.P.
NIP.19970107 202203 1 016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Dan Manfaat.....	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI)	6
A. Deskripsi Organisasi	6
1. Profil Organisasi	6
2. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi	6
3. Tugas dan Fungsi Organisasi	9
4. Struktur Organisasi.....	10
5. Uraian/Rincian Tugas Jabatan Sesuai Formasi Jabatan PPUPD	10
B. Deskripsi Isu / Situasi Problematik	17
C. Analisis Isu	20
D. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih.....	22
E. Gagasan Pemecah Isu	23
F. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN	24

G. Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Government.....	30
H. Matriks Rancangan	33
I. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	45
J. Jadwal Kegiatan.....	45
K. Kendala dan Antisipasi.....	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	47
A. Pendalaman Core Isu Yang Terpilih	47
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	69
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Deskripsi Keterkaitan dengan Agenda III	19
Tabel 2.2 Penetapan Isu dengan Metode AKPK.....	21
Tabel 2.3 Matriks Rancangan	34
Tabel 2.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar	45
Tabel 2.5 jadwal kegiatan	45
Tabel 2.6 Kendala dan antisipasi	46
Tabel 3.1 Hasil Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 1.....	48
Tabel 3.2 Hasil Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 2.....	51
Tabel 3.3 Hasil Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 3.....	54
Tabel 3.4 Hasil Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 4.....	59
Tabel 3.5 Hasil Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 5.....	63
Tabel 3.6 Capaian Target Kegiatan Aktualisasi	69

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat.....	10
Gambar 2.3 Diagram Fishbone.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1. Merencanakan Jadwal Konsultasi Dengan Mentor	77
Lampiran 2. Jadwal Konsultasi	77
Lampiran 3. Konsultasi Dengan Mentor	78
Lampiran 4. Lembar Konsultasi	79
Lampiran 5. Surat Permohonan Izin	80
Lampiran 6. Surat Persetujuan Mentor	81
Lampiran 7. Mencari Referensi	83
Lampiran 8. Catatan Langkah-Langkah Pengarsipan Dokumen	84
Lampiran 9. Foto Dokumen Fisik Terkait Pengawasan.....	86
Lampiran 10. Pdf Dokumen Terkait Pengawasan.....	87
Lampiran 11. Akun Google Irbn II	88
Lampiran 12. <i>Screenshot</i> folder nama-nama dokumen terkait pengawasan.....	89
Lampiran 13. <i>Screenshot</i> Dokumen yang terunggah.....	90
Lampiran 14. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi.....	92
Lampiran 15. PPT Sosialisasi	93
Lampiran 16. Daftar Hadir Sosialisasi.....	94
Lampiran 17. Foto Kegiatan Sosialisasi.....	95
Lampiran 18. <i>Screenshot</i> Hasil Pencarian Dokumen.....	96
Lampiran 19. Membuat dan Mengirim Kuisisioner.....	102

Lampiran 20. Mengolah Jawaban Masuk Dari	
<i>Google Form</i> Yang Dikirim.....	103
Lampiran 21. Laporan Hasil Evaluasi	105
Lampiran 22. Lembar Konsultasi Mentor	106
Lampiran 23. Lembar Konsultasi <i>Coach</i>	107
Lampiran 24. Foto Bimbingan <i>Coach</i>	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) 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. Selanjutnya, dalam Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 10 menyatakan bahwa seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi utama sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan Publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk itu, seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang strategis dalam arah pembangunan Indonesia ke depannya. Sehingga, dalam hal ini khususnya seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar. Melalui pendidikan dan pelatihan dasar ini diharapkan akan menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkarakter berlandaskan pada nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan tugas dan jabatannya.

Hal ini sesuai dengan Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga dengan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS ini, diharapkan peserta

Diklatsar CPNS mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan instansi penempatannya, seperti CPNS di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah. Di dalam melakukan pengawasan tersebut dilaksanakan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) yang terdiri dari jabatan fungsional Auditor dan PPUPD (Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah). Sehingga APIP inilah yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah yang meliputi *reviu*, *monitoring*, evaluasi, serta pemeriksaan.

Di dalam pengawasan tersebut menghasilkan dokumen-dokumen penting baik sebelum pengawasan maupun sesudah pengawasan dilakukan, dokumen-dokumen tersebut meliputi ST (Surat Tugas), LHP (Laporan Hasil Pengawasan), SPMK (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengawasan), dan lain sebagainya. Dokumen yang disebutkan tersebut beberapa sangat diperlukan saat akan dilakukan tindaklanjut atas hasil pengawasan yang dilakukan maupun untuk keperluan penilaian angka kredit melalui e-dupak sebagai bukti bahwa APIP khususnya PPUPD telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Sehingga dalam hal ini diperlukan digitalisasi terhadap dokumen-dokumen yang disebutkan diatas, yang sebelumnya dilakukan pengarsipan dokumen secara manual, dan dapat menyebabkan terjadi penumpukkan dokumen yang berakibat pada lambatnya pencarian data berkas untuk keperluan tindaklanjut atas hasil pengawasan maupun untuk keperluan *upload* dokumen dalam

e-dupak, ataupun yang lebih fatal lagi jika kehilangan dokumen maupun dokumen arsip yang rusak.

Sehingga penulis tertarik untuk menyelesaikan permasalahan ini melalui digitalisasi dokumen agar dapat mengoptimalkan penyimpanan arsip dan bermanfaat dalam menghemat waktu, meningkatkan efektivitas dan efisiensi saat akan melakukan pencarian dokumen jika dibutuhkan.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan rancangan aktualisasi dan habituasi yang akan dilaksanakan oleh CPNS sebagai peserta pelatihan dasar, yaitu

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai peserta latihan dasar mampu menerapkan nilai-nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN BerAKHLAK sehingga dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab, profesional, serta berintegritas.
- b. Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai Peserta latihan dasar mampu menerapkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang didalamnya meliputi pengetahuan mengenai Manajemen ASN maupun Smart ASN.
- c. Mewujudkan optimalisasi pengarsipan terhadap dokumen terkait pengawasan melalui digitalisasi di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir sehingga terdapat *backup* dokumen dan adanya kemudahan dalam mencari dokumen ketika diperlukan.

2. Manfaat

Adapun manfaat yang didapatkan dari aktualisasi ini adalah :

a. Bagi peserta pelatihan dasar

Mampu menerapkan nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN BerAKHLAK di dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Bagi Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Meningkatnya efektivitas dan efisiensi dengan adanya *backup* dokumen terkait pengawasan serta kemudahan bagi pegawai dalam mencari dokumen ketika diperlukan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi nilai-nilai dasar profesi pegawai negeri sipil yang akan dilakukan meliputi rancangan kegiatan aktualisasi yang menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sebagai Aparatur Sipil Negara dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Adapun ruang lingkup pembahasan rancangan aktualisasi ini mencakup organisasi Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir secara umum yang dibatasi pada Inspektur Pembantu Wilayah II. Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan 8 Oktober 2022. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan berkaitan dengan isu yang diangkat penulis yaitu pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di Inspektur Pembantu Wilayah II belum tertata dengan semestinya. Adapun tahapan kegiatan yang akan dilakukan yaitu Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, Melakukan persiapan

pengarsipan dokumen melalui *google drive*, Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive*, Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan, dan terakhir melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi organisasi

1. Profil Organisasi



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Kab. Ogan Komering Ilir

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi, Misi, Nilai – Nilai Organisasi

- Visi Kabupaten Ogan Komering Ilir
“Terwujudnya Masyarakat Ogan Komering Ilir Yang Lebih Maju, Mandiri, Sejahtera Berlandaskan Iman dan Taqwa”.
- Misi Kabupaten Ogan Komering Ilir
 1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik bersih dan berwibawa;

2. Melanjutkan pembangunan infrastruktur;
 3. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
 4. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi;
 5. Menataan ruang ramah lingkungan;
 6. Menciptakan kehidupan sosial dan budaya masyarakat yang religius, tertib, aman, dan nyaman.
- Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
 Visi Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu :
 “Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa”.
 Untuk mencapai visi tersebut, maka telah ditetapkan beberapa poin misi yaitu sebagai berikut :
 1. Meningkatkan kapasitas sumber daya pengawasan;
 2. Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.
 - Nilai – Nilai Organisasi
 Hal ini tercantum dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir. Nilai – Nilai Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut :
 1. Integritas yaitu suatu sikap jujur, adil, berani, bertanggung jawab dan bijaksana yang harus dimiliki oleh seluruh anggota APIP untuk dijadikan sebagai landasan bersikap, bekerja dan dalam mengambil keputusan serta untuk membangun kepercayaan (*trust*) atau kredibilitas pribadi dan institusi.

2. Profesional yaitu kesanggupan seluruh anggota APIP untuk dapat melaksanakan tugas sesuai atau melebihi dari standar kinerja/ketugasan yang ditetapkan, dengan dilandasi oleh:
 - Sikap (*attitude*) semangat/motivasi kerja tinggi, berkomitmen, pantang menyerah;
 - Pengetahuan (*knowledge*) yang luas; dan
 - Keterampilan (*skill*) yang tinggi.
3. Obyektif yaitu sikap untuk mengungkapkan atau menyampaikan data/informasi sesuai dengan fakta material yang ada, dan menghindari benturan kepentingan yang dapat mengganggu dalam bersikap dan pengambilan keputusan.
4. Independen yaitu sikap menjunjung tinggi ketidakberpihakan, mengkedepankan profesionalitas dan mengutamakan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempertimbangkan keterpaduan dan sinergitas.
5. Perbaikan terus-menerus (*continous improvement*) yaitu sikap untuk selalu mengembangkan diri (*self development*), mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), selalu memperbaiki proses, metode, mekanisme kerja dan produk organisasi dalam rangka meningkatkan kapasitas SDM dan organisasi untuk mencapai kualitas pelayanan terbaik.

3. Tugas Dan Fungsi Organisasi

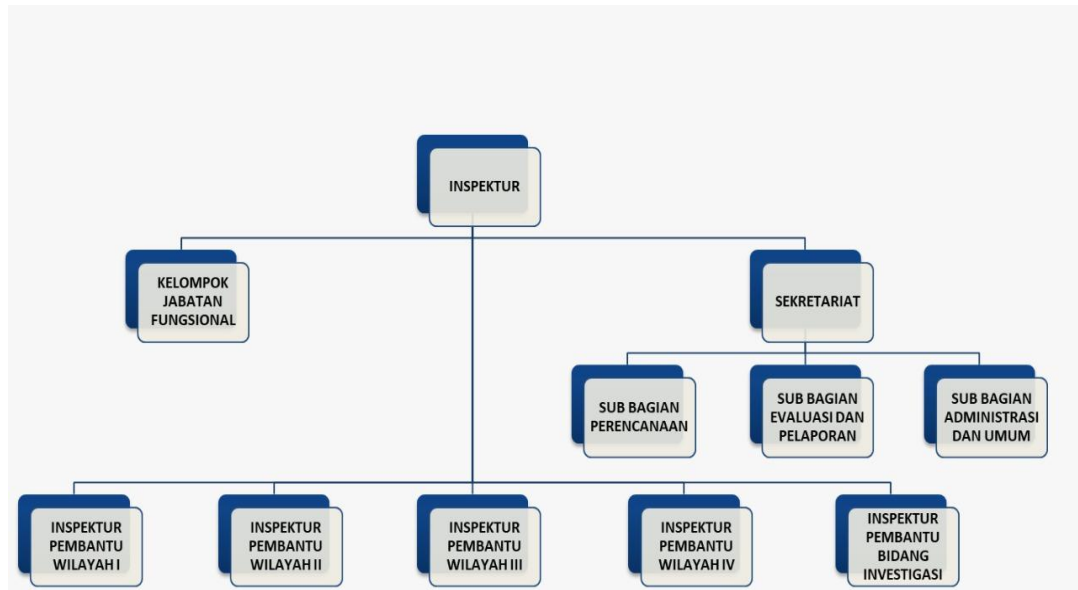
Tugas

Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Fungsi

- Perencanaan program pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pemerintahan desa / kelurahan serta tugas pemerintah kabupaten yang termasuk dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;
- Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat

5. Uraian/Rincian Tugas Jabatan Sesuai Formasi Jabatan

PPUPD

Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yaitu sebagai berikut;

1. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3. Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau

- pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 6. Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
 8. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
 9. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
 10. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
 11. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
 12. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
 13. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
 14. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
 15. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 16. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 17. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;

18. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20. Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23. Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
24. Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
26. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
27. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas

pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

29. Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
30. Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31. Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32. Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33. Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
37. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap

- dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
38. Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 39. Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
 40. Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
 41. Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 42. Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 43. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 44. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 45. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 46. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 47. Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;

48. Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
49. Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas
50. dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
51. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54. Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
55. Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
56. Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57. Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
58. Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
59. Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;

62. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
64. Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65. Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
66. Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67. Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68. Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69. Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
70. Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
72. Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73. Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74. Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;

75. Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
76. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
77. Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

B. Deskripsi Isu / Situasi Problematis

Fokus utama isu-isu yang diangkat dari Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir ialah hal-hal yang terkait dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan, peran, hak dan kewajiban serta kode etik ASN yang kemudian diaplikasikan dalam pengelolaan Manajemen ASN yang sistematis serta penerapan sikap-sikap Smart ASN.

Berdasarkan Berdasarkan pengamatan selama 2 (dua) bulan bertugas terdapat beberapa masalah yang terjadi di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir terutama selama bertugas di Inspektur Pembantu Wilayah II. Beberapa isu yang terjadi yaitu :

- a. Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya

Pengarsipan dokumen untuk e-dupak merupakan hal yang sangat penting karena dokumen tersebut sangat diperlukan saat akan mengusulkan pencapaian angka kredit. Pengarsipan juga dilakukan demi menjaga keamanan dokumen. Di IRBAN II pengarsipan dokumen belum tertata rapi, sehingga banyak berkas yang ditumpuk dalam satu tempat yang sama bercampur antara penugasan satu dengan penugasan lainnya. Dan ketika berkas diperlukan untuk penilaian angka kredit, berkas tersebut susah untuk ditemukan.

- b. Belum Optimalnya Sosialisasi data yang dibutuhkan oleh Inspektorat

Data yang akurat membuat hasil pengawasan menjadi lebih efektif dan efisien, dalam hal ini masih ada OPD yang menyerahkan data tidak sesuai dengan yang diminta oleh Inspektorat, sehingga dapat menyebabkan terhambatnya pelaksanaan audit. Hal tersebut diakibatkan dari perubahan-perubahan aturan yang ada, sehingga terjadi perubahan format-format dokumen yang harus diserahkan.

- c. Kurangnya Jumlah SDM di IRBAN II

SDM (Sumber Daya Manusia) merupakan hal yang sangat penting demi mewujudkan tujuan dari organisasi. Untuk itulah dibutuhkan SDM yang mumpuni dan memadai agar sebuah instansi dapat berjalan dengan lancar. Dalam hal ini di Inspektur Pembantu Wilayah II masih kekurangan staf administrasi yang bertugas dalam menerima maupun melakukan pengarsipan dokumen terkait pengawasan.

- d. Kurang Optimalnya Akses WIFI Kantor

Akses internet yang memadai sangat dibutuhkan dalam pekerjaan saat ini. Banyak pekerjaan yang akan lebih cepat dikerjakan menggunakan internet. Seperti pengumpulan data online dapat dilakukan dengan akses wifi yang memadai, sehingga jika ada keterbatasan dalam akses wifi seperti akses internet tidak stabil di seluruh ruangan yang ada di Inspektorat, maka akan menghambat pengumpulan data online dari OPD terkait dengan pengawasan.

- e. Sarana dan Prasarana yang Kurang Memadai di IRBAN II

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk menunjang keberhasilan serta kecepatan dalam pekerjaan terutama, alat tulis kantor atau ATK merupakan kebutuhan berkala yang sangat penting diberbagai instansi baik untuk kantor,

sekolah, administrasi rumah sakit dll. Berbagai kebutuhan alat habis pakai, atau barang yang memerlukan refill yang berada di kantor yang sangat banyak dan bermacam-macam terkadang merupakan hal yang tidak dipikirkan memerlukan ada yang mengurusnya dan diperhatikan sebelum terjadi kekecewaan sendiri apabila membelinya satu persatu berdasarkan kebutuhan yang habis pakai. Maka dari itu perlu efisiensi dalam pengadaan ATK agar tidak menghambat kinerja kantor.

Tabel 2.1 Deskripsi Keterkaitan dengan Agenda III

No	Isu Teridentifikasi	Deskripsi Keterkaitan Dengan Agenda III
1.	Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya	Manajemen ASN : Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah SMART ASN : ASN yang berwawasan global dan menguasai IT yang profesional
2.	Belum Optimalnya Sosialisasi data yang dibutuhkan oleh Inspektorat	Manajemen ASN : Memberikan pelayanan terkait pembinaan dan pengawasan SMART ASN : ASN menguasai teknologi dalam pelaksanaan tugasnya
3.	Kurangnya Jumlah SDM di IRBAN II	Manajemen ASN : Menerapkan sikap profesional dalam bekerja dengan memenuhi

		hak dan kewajiban secara bertanggungjawab SMART ASN : ASN yang berwawasan global, menjalin hubungan sinergis, serta memiliki nilai profesional dan berintegritas
4.	Kurang Optimalnya Akses WIFI Kantor	SMART ASN : ASN yang aktif dalam membangun sinergis dengan instansi dan mengikuti perkembangan teknologi
5.	Sarana dan Prasarana yang Kurang Memadai di IRBAN II	SMART ASN : ASN yang memanfaatkan perkembangan teknologi

C. Analisis Isu

Teknik analisis yang digunakan untuk memprioritaskan isu yang akan ditindak lanjuti adalah dengan menggunakan metode AKPK, yaitu dengan menentukan tingkat Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan.

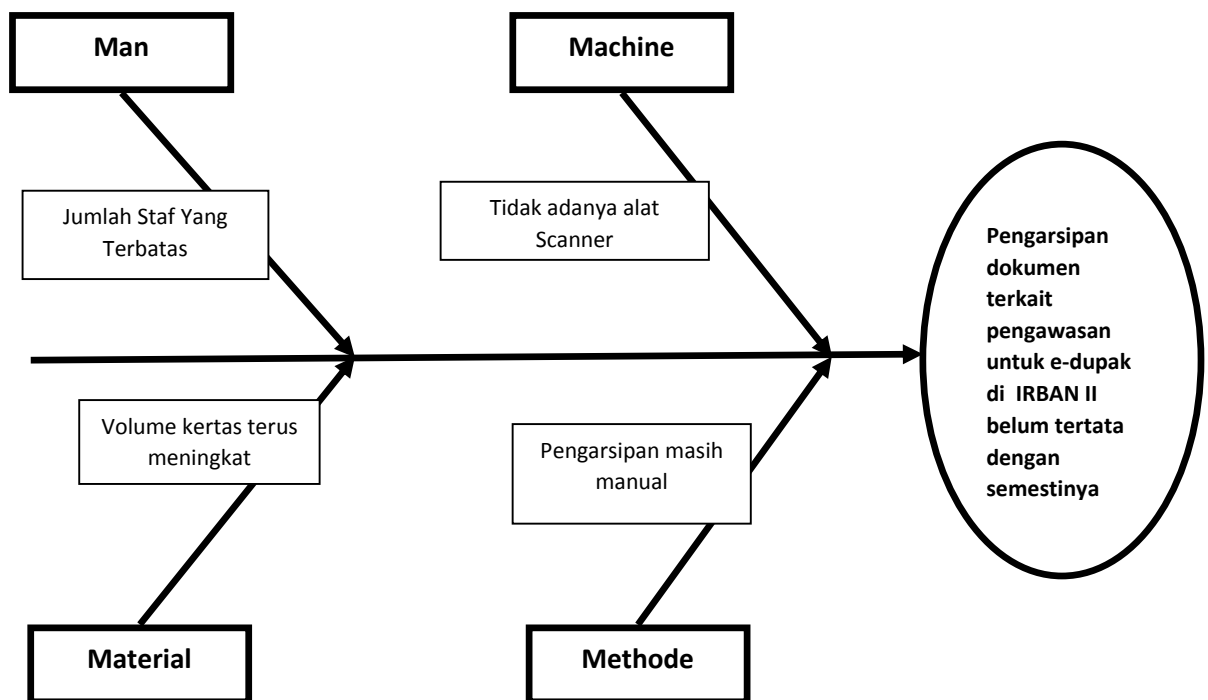
Adapun pembobotan dan analisis AKPK ini memiliki skala nilai 1-5 dengan keterangan : 5 (Sangat Kuat Pengaruhnya), 4 (Kuat Pengaruhnya), 3 (Sedang Pengaruhnya), 2 (Kurang Pengaruhnya), 1 (Sangat Kurang Pengaruhnya). Isu yang memiliki nilai total penjumlahan tertinggi itulah yang akan menjadi isu prioritas.

Tabel 2.2 Penetapan Isu dengan Metode AKPK

No	Isu Instansi	Kriteria				Jumlah	Prioritas
		A	K	P	K		
1.	Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya	5	4	4	5	18	I
2.	Belum Optimalnya Sosialisasi data yang dibutuhkan oleh Inspektorat	4	4	4	4	16	II
3.	Kurangnya Jumlah SDM di IRBAN II	4	4	3	4	15	III
4.	Kurang Optimalnya Akses WIFI Kantor	4	3	4	2	13	IV
5.	Sarana dan Prasarana yang Kurang Memadai di IRBAN II	4	3	3	2	12	V

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPK, dapat terlihat bahwa isu utama yang teridentifikasi pada Inspektur Pembantu Wilayah II yaitu “Pengarsipan Dokumen terkait Pengawasan Untuk E-Dupak di IRBAN II Belum Tertata Dengan Semestinya”.

Berdasarkan isu utama yang muncul maka harus segera dianalisis penyebab dan ditentukan penyelesaiannya.



Gambar 2.3 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone didapat bahwa penyebab masalah Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya adalah Jumlah Staf Yang Terbatas, tidak adanya alat scanner, pengarsipan manual dan volume kertas yang terus meningkat.

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah membutuhkan Inspektur Pembantu yang merupakan unsur pembantu yang langsung berada di bawah Inspektur. Inspektur Pembantu tersebut melaksanakan sebagian tugas Inspektorat terhadap pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah dan kasus pengaduan dengan membawahi masing-

masing wilayah kerjanya seperti Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Pengarsipan dokumen untuk e-dupak di Inspektur Pembantu Wilayah II sangat diperlukan, apalagi saat akan mengusulkan penilaian angka kredit bagi PPUPD melalui e-dupak, sehingga dokumen yang diperlukan seharusnya telah dipersiapkan, tetapi pada kenyataannya dokumen yang diperlukan tersebut sulit ditemukan karena tidak tertata dengan rapi, berakibat pada terhambatnya pengusulan angka kredit PPUPD terkait. Sebab dokumen tersebut digunakan sebagai bukti bahwa PPUPD telah bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Hal ini juga terkait dengan jenjang karir PPUPD. Selain alasan tersebut, pengarsipan dokumen di Inspektur Pembantu Wilayah II juga berguna jika dokumen tersebut dibutuhkan kembali sebagai tindaklanjut dari hasil pengawasan sebelumnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan terhadap dokumen yang ada di Inspektur Pembantu Wilayah II sangatlah penting, agar memudahkan dalam pencarian dokumen apabila dibutuhkan. Sehingga tidak menghambat tindaklanjut pengawasan maupun saat akan mengupload dokumen melalui e-dupak.

E. Gagasan Pemecah Isu

Dari Isu Prioritas Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya maka dibuatlah gagasan pemecah isu atas isu terpilih masalah yaitu dilakukan digitalisasi terhadap dokumen terkait sebelum maupun sesudah melakukan tugas pembinaan maupun pengawasan ke lapangan menggunakan media penyimpanan google drive, sehingga akan menghemat waktu, meningkatkan efektivitas dan efisiensi saat dokumen tersebut dibutuhkan. Detail tahapan kegiatan yang bisa dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan,
2. Melakukan persiapan pengarsipan digital melalui *google drive*,
3. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive*,
4. Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan,
5. Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.

F. Nilai – Nilai Dasar Profesi ASN

Berorientasi Pelayanan

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

2. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang

solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

3. Melakukan perbaikan tiada henti

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

Akuntabel

Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku adalah Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

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

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

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

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

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

3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

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

Kompeten

Sesuai prinsip Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 ditegaskan bahwa ASN merupakan jabatan profesional, yang harus berbasis pada kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan berkinerja serta patuh pada kode etik profesinya. ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN.

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

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

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

2. Membantu orang lain belajar

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

3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

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

Harmonis

Pengertian Harmonis yaitu kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Sebagai contoh, seharusnya terdapat harmoni antara jiwa jasad seseorang manusia, kalau tidak, maka belum tentu orang itu dapat disebut sebagai satu pribadi.

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

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
Dalam menjalankan tugas sebagai ASN tidak membedakan pelayanan terhadap siapapun dan apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain
Seorang ASN harus memiliki jiwa pelayanan tanap membedakan.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik harus selalu menjaga hubungan baik sesama ASN.

Loyal

Secara etimologis, istilah “loyal” diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu “*Loial*” yang artinya mutu dari sikap setia. Secara harfiah loyal berarti setia, atau suatu kesetiaan. Kesetiaan ini timbul tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran sendiri pada masa lalu.

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Loyal, merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *Core Values* ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Adapun panduan perilakunya adalah :

1. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar

Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.

2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara
Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya.
3. Menjaga rahasia dan jabatan negara
Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain

Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

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

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

2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

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

3. bertindak proaktif.

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

Kolaboratif

Kolaborasi merupakan bentuk kerjasama/interaksi kompromi beberapa elemen yang terkait baik individu, Lembaga, dan atau pihak-pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang menerima akibat dan manfaat. *Collaborative Governance* merupakan sebuah pendekatan pengambilan keputusan, tata kelola kolaboratif, serangkaian aktivitas bersama di mana mitra saling menghasilkan tujuan dan strategi dan berbagi tanggung jawab dan sumber daya. Ada tiga tahapan yang dapat dilakukan dalam melakukan assessment terhadap tata kelola kolaborasi yaitu:

- Mengidentifikasi permasalahan dan peluang.
- Merencanakan aksi kolaborasi.
- Mendiskusikan strategi untuk mempengaruhi.

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

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
4. Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk tujuan bersama

G. Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Manajemen ASN

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. 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. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Peran dari ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN berfungsi, bertugas, dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. ASN berfungsi, bertugas, dan

berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

ASN berfungsi, bertugas, dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan golongan. Dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu di antaranya adalah asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya).

Smart ASN

ASN merupakan salah satu aset penting dalam penyelenggaraan roda pemerintahan negara, terlebih saat ini dunia sedang menghadapi era disrupsi teknologi hingga munculnya revolusi industri 4.0. Agar dapat bersaing dengan negara negara lain di era revolusi industri 4.0, pemerintah telah merancang road map program SMART ASN yang ditargetkan dapat diwujudkan pada tahun 2024. Manajemen ASN yang profesional dalam bidang pengembangan ASN menjadi kunci pokok bagi keberhasilan ASN untuk menghadapi revolusi industri 4.0.

Nilai-nilai *Smart* ASN adalah sebagai berikut :

- a. Berintegritas, yaitu adanya keselarasan antara hati dan tindakan serta senantiasa mengedepankan kejujuran.
- b. Nasionalisme, yaitu mengandung makna bahwa ASN harus mempunyai jiwa cinta tanah air yang tinggi.
- c. Profesional, yaitu mempunyai kemampuan yang tinggi serta bekerja dengan berdasarkan aturan yang berlaku.

- d. Wawasan global, yaitu memiliki pandangan ataupun sikap yang luas, serta mengetahui bagaimana cara menghargai perbedaan, seperti perbedaan ras, warna kulit, ideologi, dan nasionalisme.
- e. Menguasai IT, yaitu ASN dituntut untuk dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
- f. Menguasai bahasa asing, yaitu selain harus mahir berbahasa Indonesia dengan baik juga harus memiliki kemampuan menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin, dan lain sebagainya.
- g. *Hospitality*, yaitu memiliki sifat baik hati dan menarik budi bahasanya, manis tutur katanya dan sikapnya dalam setiap melakukan aktivitas pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
- h. *Network*, yaitu memiliki jaringan yang luas dan mampu menjaga jaringan tersebut baik dalam satu instansi maupun luar instansi.
- i. *Entrepreneur*, yaitu jiwa kewirausahaan yang ditandai dengan dimilikinya keberanian, kreativitas, inovatif, pantang menyerah, dan cerdas dalam menangkap dan menciptakan peluang serta bertanggung jawab.

H. Matriks Rancangan

Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Identifikasi Isu	: 1. Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya 2. Belum Optimalnya Sosialisasi data yang dibutuhkan oleh Inspektorat 3. Kurangnya Kurangnya Jumlah SDM di IRBAN II 4. Kurang Optimalnya Akses WIFI Kantor 5. Sarana dan Prasarana yang Kurang Memadai di IRBAN II
Isu yang diangkat	: Pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, 2. Melakukan persiapan pengarsipan dokumen secara digital melalui <i>google drive</i> , 3. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui <i>google drive</i> , 4. Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan, 5. Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.

Tabel 2.3 Matriks Rancangan

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai Mata Pelatihan	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Merencanakan jadwal pertemuan dengan mentor untuk konsultasi tentang kegiatan aktualisasi	Lembar Jadwal Konsultasi	Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK adalah : Harmonis Saya akan melakukan Perencanaan jadwal menggunakan komunikasi yang sopan baik dan memperhatikan etika yang ada sehingga selaras dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Akuntabel Saya akan melakukan Perencanaan jadwal dan melakukan pertemuan dengan mentor sesuai waktu yang ditetapkan bersama. Adaptif Saya akan mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk	Visi organisasi yang sesuai dengan kegiatan yaitu Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa Misi organisasi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut :	Dibutuhkan pengungkapan atau penyampaian data informasi sesuai dengan fakta material yang ada. Kegiatan ini dapat membuat ASN bekerja sesuai dengan tugas yang telah diberikan meningkatkan keterbukaan informasi antara atasan dan bawahan. Sehingga. Oleh karenanya kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: - Obyektif - Profesional

				melakukan konsultasi Melalui <i>Whatsapp (Wa)</i>. Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menentukan jadwal pertemuan yang tidak berbenturan dengan kegiatan / pekerjaan lain.	Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	Lembar Konsultasi	Kompeten Saya akan terus belajar dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik. Harmonis Saya akan menghargai perbedaan pendapat dari masukan yang diterima. Akuntabel Saya akan datang tepat waktu pada saat jadwal konsultasi. Berorientasi pelayanan Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi serta menerima saran dan masukan.		

				Loyal Saya akan patuh terhadap saran dan masukan oleh mentor dan coach saat berkonsultasi.		
		Meminta persetujuan kegiatan ke Mentor untuk disetujui dan ditandatangani	◆ Surat permohonan izin ◆ Surat persetujuan mentor ◆ Foto kegiatan	Akuntabel Saya akan menjalankan arahan dan saran dari atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai. Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara melaksanakan aktualisasi setelah mendapat persetujuan dari atasan Adaptif Saya akan melakukan inisiatif sendiri dan proaktif membuat dan mengajukan sendiri surat permohonan kepada atasan		
2.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui <i>google drive</i>	Mencari referensi	Link Sumber Referensi	Akuntabel Saya akan cermat dalam mencari dan memilih sumber Referensi yang baik.	Visi organisasi yang sesuai dengan kegiatan yaitu Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan	Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat berguna dengan baik untuk menambah pengetahuan, keterampilan, sikap dan motivasi kerja. Dengan demikian kegiatan ini

				Kompeten Saya akan menambah wawasan tentang penggunaan teknologi pengarsipan terkini. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan kearsipn terkini. berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan dalam mencari informasi agar bisa diterapkan dalam Aktualisasi. Kolaboratif Saya akan terbuka dan bekerjasama dalam mencari sumber referensi dengan rekan kerja.	Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa	dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Profesional
		Menyusun langkah-langkah pengarsipan untuk digitalisasi dokumen	Catatan langkah-langkah pengarsipan dokumen	Harmonis Saya akan menyusun langkah-langkah digitalisasi pengarsipan selaras dengan Sumber Referensi.	Misi organisasi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut : Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka	

				Akuntabel Saya akan mempertanggung jawabkan langkah-langkah pengarsipan sesuai dengan yang telah dipelajari. Kompeten Saya akan cermat dalam merencanakan dan membuat langkah-langkah tindak lanjut sehingga aktualisasi sesuai dengan yang diharapkan. Loyal Saya akan berkomitmen menyusun langkah-langkah sesuai dengan sumber referensi.	mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.	
3.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui <i>google drive</i>	Mengumpulkan arsip dokumen terkait pengawasan	Foto Dokumen fisik Terkait Pengawasan	Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pengumpulan dokumen dengan sikap ramah dan sopan. Akuntabel Saya akan menjaga dokumen yang ada dengan tanggung jawab agar tidak tercecer.	Visi organisasi yang sesuai dengan kegiatan yaitu Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang	Melalui kegiatan ini diharapkan dapat membentuk sikap bertanggung jawab, memiliki sikap semangat/motivasi kerja tinggi serta memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dengan demikian kegiatan ini

				Kolaboratif Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan dokumen pegawai yang akan di update. Harmonis Saya akan mengumpulkan dokumen dengan sopan dan memperhatikan etika dan perilaku.	mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa Misi organisasi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut :	dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : - Integritas - Profesional
		Melakukan <i>scanning</i> dokumen	Pdf Dokumen terkait Pengawasan	Kompeten Saya akan melaksanakan scanning dokumen dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai dasar ASN. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas dokumen yang di <i>scan</i>. Harmonis Saya akan melakukan proses Scan Berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja.	Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.	

		Membuat akun Google Drive Khusus Irbn II	Akun Google Irbn II	Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas keamanan akun google drive. Adaptif Saya akan antusias terhadap perubahan dengan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan. Kolaboratif Saya membuat Akun <i>Google drive</i> sebagai bentuk pemanfaatan dari berbagai sumber daya untuk tujuan bersama		
		Mengklasifikasikan dokumen	<i>Screenshot</i> folder nama-nama dokumen terkait pengawasan	Loyal Saya akan mempermudah dalam pencarian dokumen sehingga berkontribusi dalam mengefisiensi pekerjaan. Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan pelayanan prima dalam menyimpan dan mempersiapkan berkas ketika dibutuhkan.		

				Harmonis Saya peduli dengan kerapian penamaan file sehingga mudah dalam pencarian		
		Mengunggah dokumen ke penyimpanan berbasis online atau <i>Google Drive</i>	<i>Screenshot</i> dokumen yang terunggah	Loyal Saya ikut berkontribusi terhadap kemudahan kegiatan penyimpanan berkas. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas file dokumen yang terunggah.		
4.	Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan	Melakukan sosialisasi di Irbn II	◆ Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi ◆ PPT ◆ Daftar Hadir ◆ Foto Kegiatan	Adaptif Saya sangat antusias terhadap perubahan dengan memanfaatkan media teknologi dalam sosialisasi. Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah dan cekatan dalam menyampaikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan nilai dasar ASN.	Visi organisasi yang sesuai dengan kegiatan yaitu Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa	Melalui kegiatan ini diharapkan ASN dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar kinerja/ketugasan yang ditetapkan, memiliki sikap untuk mengungkapkan atau menyampaikan data/informasi sesuai dengan fakta material yang ada, serta mengkedepankan profesionalitas dan mempertimbangkan keterpaduan dan

				Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas Informasi Yang disampaikan sesuai dengan nilai dasar ASN. Kompeten Saya akan membantu Rekan Kerja dalam belajar mengenai pengarsipan digital. Harmonis Saya akan menyampaikan Informasi Tanpa Membedakan. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memanfaatkan media penyimpanan google drive untuk tujuan bersama.	Misi organisasi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut : Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.	sinergitas dalam penyampaian data di dalam sosialisasi yang dalam hal ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu: - Profesional - Obyektif - Independen
		Uji coba pencarian dokumen secara digital	Screenshot Hasil Pencarian Dokumen	Loyal Saya ikut berkontribusi dalam menghemat waktu Untuk pencarian dokumen berdasarkan nilai dasar ASN.		

				Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan jika data tidak ditemukan.		
5.	Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital	Menyebarkan Kuisisioner untuk Kritik dan saran tentang penerapan hasil aktualisasi	Kuisisioner	Akuntabel Saya menerima hasil kritik dan saran agar dapat membantu mengetahui bahwa kearsipan telah terlaksana lebih efektif dan efisien dari sebelumnya. Berorientasi pelayanan Saya akan mengukur kepuasan penerapan aktualisasi yang dilaksanakan sehingga dapat bermanfaat. Harmonis Saya peduli terhadap pendapat orang lain yang dapat membangun sistem arsip di instansi semakin kondusif. Loyal Saya akan berkomitmen untuk terus melakukan kegiatan pengelolaan dokumen arsip dengan <i>google drive</i>	Visi organisasi yang sesuai dengan kegiatan yaitu Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa Misi organisasi yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu sebagai berikut : Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan	Sikap untuk selalu memperbaiki proses, metode, mekanisme kerja sehingga dapat meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan organisasi untuk mencapai kualitas pelayanan terbaik. Hal ini sejalan dengan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: Perbaikan terus-menerus (<i>continuous improvement</i>)

				Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi guna membangun Pengelolaan pengarsipan menjadi lebih baik. Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan pendapat Kegiatan pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan.	pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.	
		Membuat laporan hasil evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	Kompeten Saya melaporkan kegiatan evaluasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas laporan hasil evaluasi yang ada		

I. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 2.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai – Nilai Dasar

Nilai Dasar PNS	Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan					Total Penerapan Nilai
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	
Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	7
Akuntabel	3	2	3	1	2	11
Kompeten	1	2	1	1	1	6
Harmonis	3	1	3	1	1	9
Loyal	1	1	2	1	1	6
Adaptif	2	1	1	1	1	6
Kolaboratif	1	1	2	1	1	6
Total	12	9	14	8	8	51

J. Jadwal Kegiatan

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	TANGGAL PELAKSANAAN				
		SEPTEMBER MINGGU KE				OKTOBER MINGGU KE
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan					
2	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui google drive					
3	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui google drive					
4	Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan					
5	Evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital					

K. Kendala dan Antisipasi

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

Tabel 2.6 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1.	Tidak Adanya Mesin <i>Scanner</i>	Menggunakan HP dengan <i>mendownload</i> aplikasi <i>scanner</i> di <i>Play store</i>
2.	Dokumen terkait pengawasan tidak lengkap, sulit, serta lama dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan	Mencari dan bertanya di sub bagian evaluasi dan pelaporan
3.	Berkas masih tersimpan dalam bentuk konvensional (hardcopy) dan tidak terstruktur serta sering hilang	Merapikan dokumen sesuai dengan nama berkasnya
4.	Jaringan <i>wifi</i> kantor sering gangguan	Menggunakan <i>hotspot</i> pribadi menggunakan data selular handphone

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Isu yang Terpilih

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, melalui beberapa tahapan dan proses untuk menentukan *Core Isu Terpilih*. Dari kelima isu yang ada di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir, setelah diadakan konsultasi dengan mentor ditetapkan “pengarsipan dokumen terkait pengawasan untuk e-dupak di IRBAN II belum tertata dengan semestinya” sebagai *core* isu terpilih.

Core Issue yang terpilih merupakan hasil dari analisis dengan menggunakan metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan). Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama 5 minggu pada saat *off campus* terhitung tanggal 5 September 2022 sampai dengan 8 Oktober 2022.

Untuk memecahkan masalah yang menjadi *core isu*, penulis mengajukan solusi yaitu “Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-Dupak Pada Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir”. Lokasi kegiatan ini akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan isu yang terpilih yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan,
2. Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui *google drive*,
3. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive*,
4. Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan,
5. Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.

Penerapan gagasan pemecahan *core isu* terdiri dari beberapa aktivitas yang memiliki tujuan untuk menemukan solusi dari isu yang diangkat.

Aktivitas yang dilaksanakan terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan kegiatan secara umum yang terdiri tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan, keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, Smart ASN, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1 Hasil Pendalaman *Core Issue* Kegiatan 1

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan
Tanggal Kegiatan	05 September 2022 – 08 Oktober 2022
Lampiran	1. Lembar Jadwal Konsultasi 2. Lembar Konsultasi 3. Surat permohonan izin 4. Surat persetujuan mentor 5. Foto kegiatan
A. Tahapan Kegiatan 1. Merencanakan jadwal pertemuan dengan mentor untuk konsultasi tentang rancangan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 3. Meminta persetujuan kegiatan ke Mentor untuk disetujui dan ditandatangani	
B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) Tahapan 1 Akuntabel Saya akan melakukan Perencanaan jadwal dan melakukan pertemuan dengan mentor sesuai waktu yang ditetapkan bersama. Harmonis Saya akan melakukan Perencanaan jadwal menggunakan komunikasi yang sopan baik dan memperhatikan etika yang ada sehingga selaras dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif Saya akan mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi Melalui <i>Whatsapp (Wa)</i>.	

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menentukan jadwal pertemuan yang tidak berbenturan dengan kegiatan / pekerjaan lain.

Tahapan 2**Berorientasi pelayanan**

Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi serta menerima saran dan masukan.

Akuntabel

Saya akan datang tepat waktu pada saat jadwal konsultasi.

Kompeten

Saya akan terus belajar dan melaksanakan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Saya akan menghargai perbedaan pendapat dari masukan yang diterima.

Loyal

Saya akan patuh terhadap saran dan masukan oleh mentor dan coach saat berkonsultasi.

Tahapan 3**Akuntabel**

Saya akan menjalankan arahan dan saran dari atasan dengan penuh tanggung jawab sesuai.

Harmonis

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara melaksanakan aktualisasi setelah mendapat persetujuan dari atasan

Adaptif

Saya akan melakukan inisiatif sendiri dan proaktif membuat dan mengajukan sendiri surat permohonan kepada atasan

C. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kedudukan dan Peranan ASN**Manajemen ASN**

Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional, bernilai dasar dan berpegang teguh pada etika profesi dalam menyampaikan gagasan kegiatan aktualisasi.

D. Kontribusi Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi
Visi

Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa.

Misi

Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.

Nilai-Nilai Organisasi

kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: **Obyektif** dan **Profesional**

E. Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Kegiatan ini mengoptimalkan persiapan penulis sebelum tahapan aktualisasi dimulai. Adanya persetujuan mentor, serta menyamakan persepsi penulis dan mentor. Masukan dari mentor juga sangat bermanfaat mengingat mentor sangat mengenal lingkungan kerja aktualisasi.

2. Dampak Negatif

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan tanpa adanya komunikasi dan sepengetahuan dari mentor (Inspektur Pembantu Wilayah II) maka nantinya akan mendapatkan kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi, karena tidak adanya masukan dan saran karena tidak berkoordinasi baik dengan mentor.

F. Dokumentasi Kegiatan



Mengonfirmasi Mentor untuk Konsultasi



Foto Konsultasi Dengan Mentor

JADWAL KONSULTASI

Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Nip : 19750509 200003 1 001
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-DUPAK Pada Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Kegiatan	Tanggal	Paraf Mentor
1.	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	05 SEP 2022	f
2.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen secara digital melalui google drive	05 SEP 2022	f
3.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui google drive	12 SEP 2022	f
4.	Melakukan sosialisasi terhadap hasil Digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan	26 SEP 2022	f
5.	Melakukan evaluasi terhadap Penerapan dokumen secara digital	03 OKT 2022	f

Lembar Jadwal Konsultasi

INSPEKTORAT
JALAN LETNAN DARMA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

KARTU Bimbingan MENTOR

Nama : Digo Pratama, S.A.P.
Nip : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : PPSP Ahli Pertama
Judul : Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan untuk e-DUPAK pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

No	Tgl Bertugas	Petuk Hiburan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	05 - 08 - 2022	KONSULTASI DENGAN MENTOR MELAKUKAN PERSIAPAN PENGARSIPAN DOKUMEN	layun	f
2.	08 - 09 - 2022	MENTOR MELAKUKAN PERSIAPAN PENGARSIPAN DOKUMEN	layun	f
3.	12 - 09 - 2022	MELAKUKAN PENGARSIPAN DOKUMEN SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE	layun	f
4.	26 - 09 - 2022	MELAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP HASIL DIGITALISASI DOKUMEN	layun	f
5.	03 - 10 - 2022	MELAKUKAN EVALUASI TERHADAP PENERAPAN DOKUMEN SECARA DIGITAL	layun	f

Lembar Konsultasi

Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kayuagung, 5 September 2022

Kepada
Yth. Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir
c.q. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
di
Kayuagung

Dengan hormat,

Menunjuk kepada Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Kegiatan Aktualisasi / Hablisasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan selama 30 hari di tempat kerja dan akhir kegiatan Latihan akan disampaikan pada Seminar Aktualisasi / Hablisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS Geringan II Tahun 2022 Kabupaten Ogan Komering Ilir, saya :

Nama : Digo Pratama, S.A.P.
NIP : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi "Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk e-DUPAK Pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 5 September 2022 s.d 9 Oktober 2022
Tempat : Inspektur Pembantu Wilayah II

Demikian surat permohonan kegiatan ini dibuat. Atas perhatian dan izin Bapak, saya sampaikan terimakasih.

Kayuagung, 5 September 2022
Yang Mengajukan

Digo Pratama, S.A.P.
NIP. 19970107 202203 1 016

Surat Permohonan Izin

INSPEKTORAT
JALAN LETNAN DARMA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 700/SP/ITKAB/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP : 19750509 200003 1 001
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai Mentor
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Digo Pratama, S.A.P.
NIP : 19970107 202203 1 016
Jabatan : Ahli Pertama – Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir terhitung mulai tanggal 5 September 2022 – 9 Oktober 2022 dengan judul "Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk e-DUPAK Pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir".

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 05 September 2022
s.d Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir
Inspektur Pembantu Wilayah II

Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP. 19750509 200003 1 001

Surat Persetujuan Mentor

Tabel 3.2 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 2

Kegiatan 2	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui <i>google drive</i>
Tanggal Kegiatan	05 September 2022 – 09 September 2022
Lampiran	1. Link Sumber Referensi 2. Catatan langkah-langkah pengarsipan dokumen
A. Tahapan Kegiatan - Mencari referensi - Menyusun langkah-langkah pengarsipan untuk digitalisasi dokumen	

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN

Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Tahapan 1

Berorientasi Pelayanan

Saya akan cekatan dalam mencari informasi agar bisa diterapkan dalam Aktualisasi.

Akuntabel

Saya akan cermat dalam mencari dan memilih sumber Referensi yang baik.

Kompeten

Saya akan menambah wawasan tentang penggunaan teknologi pengarsipan terkini.

Adaptif

Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan kearsipian terkini.

Kolaboratif

Saya akan terbuka dan bekerjasama dalam mencari sumber referensi dengan rekan kerja.

Tahapan 2

Akuntabel

Saya akan bertanggungjawabkan langkah-langkah pengarsipan sesuai dengan yang telah dipelajari.

Kompeten

Saya akan cermat dalam merencanakan dan membuat langkah-langkah tindak lanjut sehingga aktualisasi sesuai dengan yang diharapkan.

Harmonis

Saya akan menyusun langkahlangkah digitalisasi pengarsipan selaras dengan Sumber Referensi.

Loyal

Saya akan berkomitmen menyusun langkah-langkah sesuai dengan sumber referensi.

C. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kedudukan dan Peranan ASN

1. Manajemen ASN

Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional, bernilai dasar dan memiliki tanggung jawab serta berpegang teguh pada etika profesi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Smart ASN

Mencari berbagai referensi menggunakan teknologi yang ada untuk mendukung proses saat berlangsungnya pengarsipan dokumen terkait pengawasan.

D. Kontribusi Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi Visi

Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa.

Misi

Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.

Nilai-Nilai Organisasi

kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: **Profesional**

E. Analisis Dampak

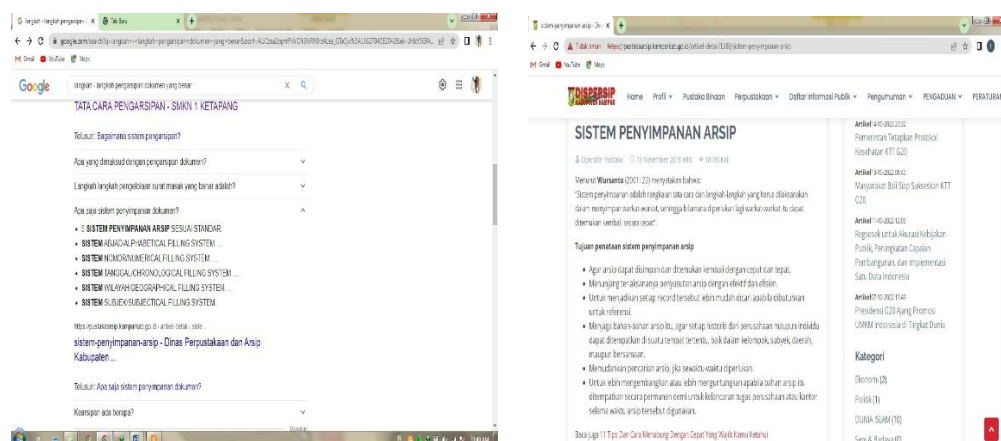
1. Dampak Positif

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui langkah-langkah dalam memulai pengarsipan dokumen terkait pengawasan dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan.

2. Dampak Negatif

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan maka akan ada hal-hal penting dalam pengarsipan dokumen terkait pengawasan yang akan terlewat, sehingga dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan selanjutnya karena kurangnya persiapan.

F. Dokumentasi Kegiatan



<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1388/sistem-penyimpanan-arsip>

Link Sumber Referensi

Kolaboratif

Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan dokumen pegawai yang akan di update.

Tahapan 2**Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas dokumen yang di *scan*.

Kompeten

Saya akan melaksanakan scanning dokumen dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai dasar ASN.

Harmonis

Saya akan melakukan proses Scan Berkas dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja.

Tahapan 3**Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas keamanan akun *google drive*.

Adaptif

Saya akan antusias terhadap perubahan dengan *google drive* sebagai media penyimpanan.

Kolaboratif

Saya membuat Akun *Google drive* sebagai bentuk pemanfaatan dari berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Tahapan 4**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan memberikan pelayanan prima dalam menyimpan dan mempersiapkan berkas ketika dibutuhkan.

Harmonis

Saya peduli dengan kerapian penamaan file sehingga mudah dalam pencarian.

Loyal

Saya akan mempermudah dalam pencarian dokumen sehingga berkontribusi dalam mengefisiensi pekerjaan.

Tahapan 5 Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas file dokumen yang terunggah. Loyal Saya ikut berkontribusi terhadap kemudahan kegiatan penyimpanan berkas.
C. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kedudukan dan Peranan ASN 1. Manajemen ASN Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional, bernilai dasar dan memiliki tanggung jawab serta berpegang teguh pada etika profesi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. 2. <i>Smart</i> ASN Memanfaatkan media teknologi yang tersedia secara bijak dengan berintegritas dan profesional sehingga pengarsipan dokumen terkait pengawasan secara digital dapat berjalan dengan lancar.
D. Kontribusi Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi Visi Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa. Misi Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan. Nilai-Nilai Organisasi kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: Integritas dan Profesional
E. Analisis Dampak 1. Dampak Positif Melakukan pengarsipan dokumen terkait pengawasan yang dilaksanakan dengan adanya komunikasi dan sepengetahuan dari mentor secara transparan, komunikatif, efisien dan bertanggung jawab maka nantinya pengarsipan dokumen terkait dengan pengawasan secara digital dapat berjalan dan terlaksana dengan lancar. 2. Dampak Negatif Jika kegiatan ketiga ini yaitu melakukan pengarsipan dokumen terkait pengawasan dilaksanakan tanpa adanya komunikasi dan sepengetahuan dari mentor secara transparan, komunikatif, efisien dan bertanggung jawab maka

nantinya akan mendapatkan kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi untuk mengumpulkan dokumen terkait pengawasan dan penyimpanan berkas pdf tidak akan berjalan dengan baik.

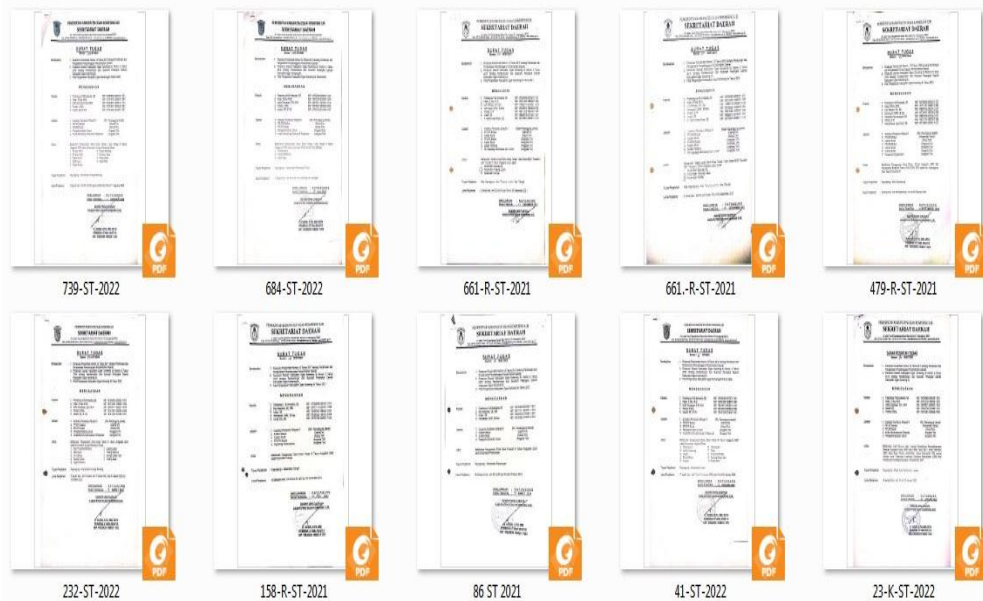
F. Dokumentasi Kegiatan



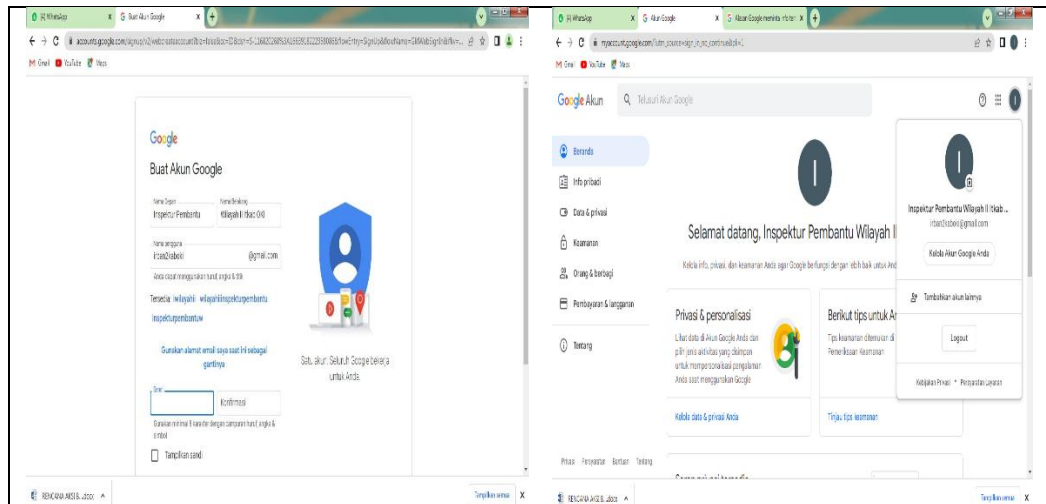
Foto Mengumpulkan Dokumen



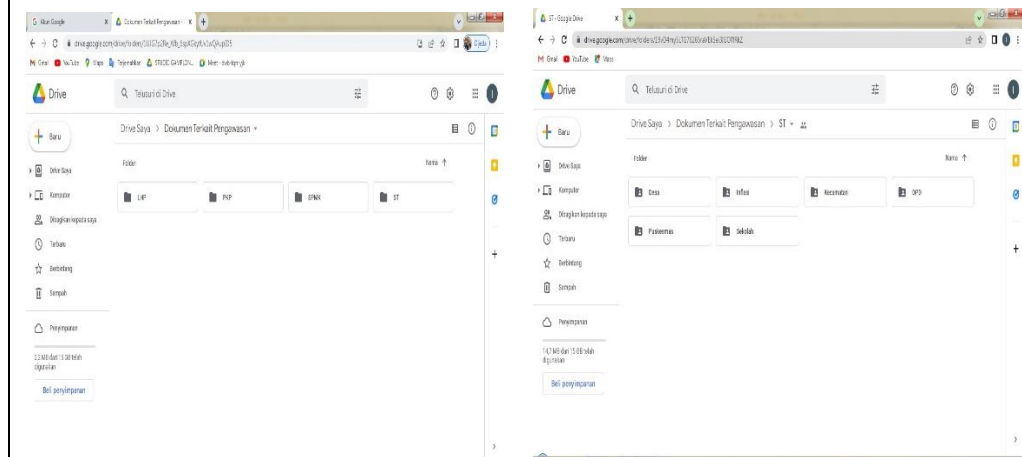
Dokumen Fisik Terkait Pengawasan



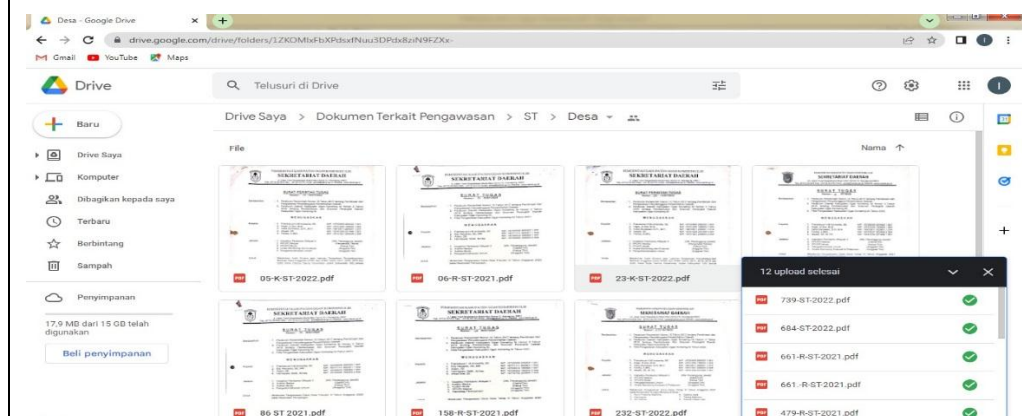
Pdf Dokumen Terkait Pengawasan



Akun Google Irban II



Screenshot Folder Nama-Nama Dokumen Terkait Pengawasan



Screenshot Dokumen Yang Terunggah

Tabel 3.4 Hasil Pendalaman *Core Issue* Kegiatan 4

Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan
Tanggal Kegiatan	26 September 2022 – 30 September 2022
Lampiran	1. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi 2. PPT 3. Daftar Hadir 4. Foto Kegiatan 5. <i>Screenshot</i> Hasil Pencarian Dokumen
A. Tahapan Kegiatan 1. Melakukan sosialisasi di Irban II 2. Uji coba pencarian dokumen secara digital	
B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah dan cekatan dalam menyampaikan informasi kepada rekan kerja sesuai dengan nilai dasar ASN. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan sesuai dengan nilai dasar ASN. Kompeten Saya akan membantu Rekan Kerja dalam belajar mengenai pengarsipan digital. Harmonis Saya akan menyampaikan informasi tanpa membedakan. Adaptif Saya sangat antusias terhadap perubahan dengan memanfaatkan media teknologi dalam sosialisasi. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memanfaatkan media penyimpanan google drive untuk tujuan bersama. Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan jika data tidak ditemukan.	

Loyal Saya ikut berkontribusi dalam menghemat waktu untuk pencarian dokumen berdasarkan nilai dasar ASN.
C. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kedudukan dan Peranan ASN 1. Manajemen ASN Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional, bernilai dasar dan memiliki tanggung jawab serta berpegang teguh pada etika profesi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. 2. <i>Smart</i> ASN Memanfaatkan media teknologi yang tersedia secara bertanggung jawab dan profesional dalam melakukan sosialisasi pengarsipan dokumen terkait pengawasan secara digital yang telah dilaksanakan.
D. Kontribusi Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi Visi Menjadi aparatur pengawas yang professional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa. Misi Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan. Nilai-Nilai Organisasi kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: Profesional, Obyektif dan Independen
E. Analisis Dampak 1. Dampak Positif Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan terhadap hasil digitalisasi dokumen terkait pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II sehingga dapat menyebarkan informasi mengenai dokumen yang sebelumnya masih <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> secara maksimal. 2. Dampak Negatif Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka dokumen terkait pengawasan yang telah diubah dalam bentuk <i>softcopy</i> pdf tidak akan tersampaikan kepada pegawai yang membutuhkan dokumen tersebut.

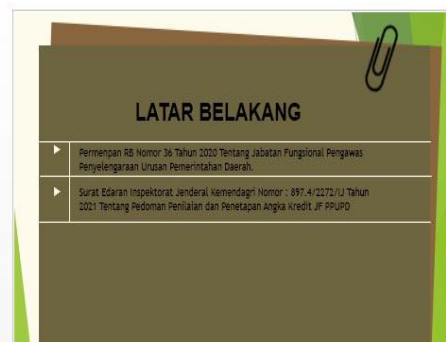
F. Dokumentasi Kegiatan



Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi



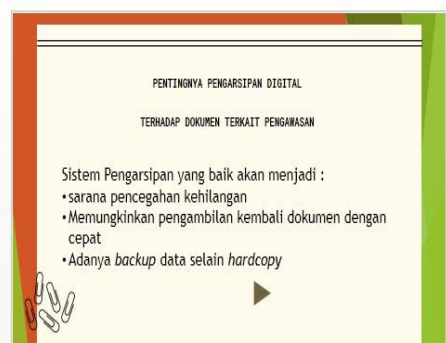
1



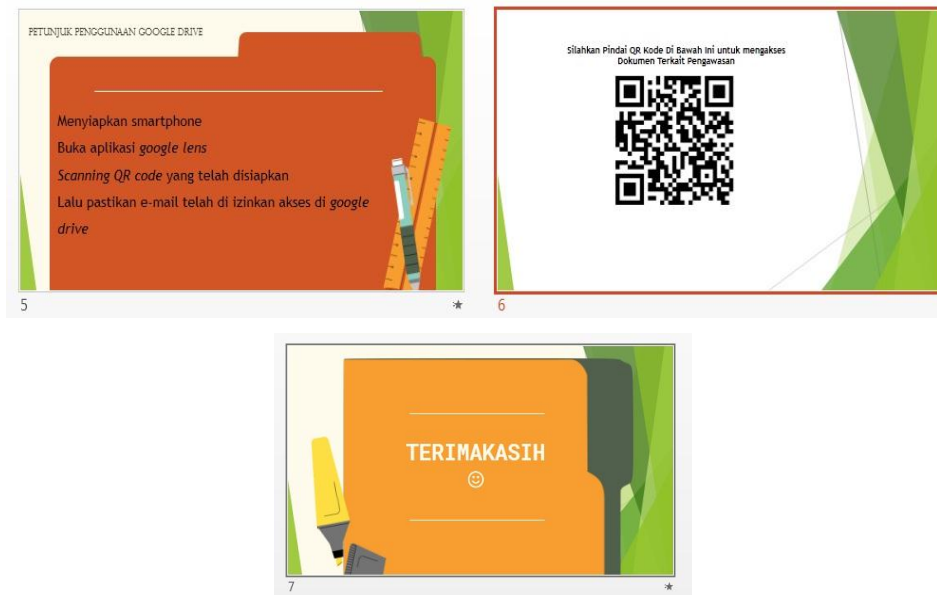
2



3



4



PPT Sosialisasi

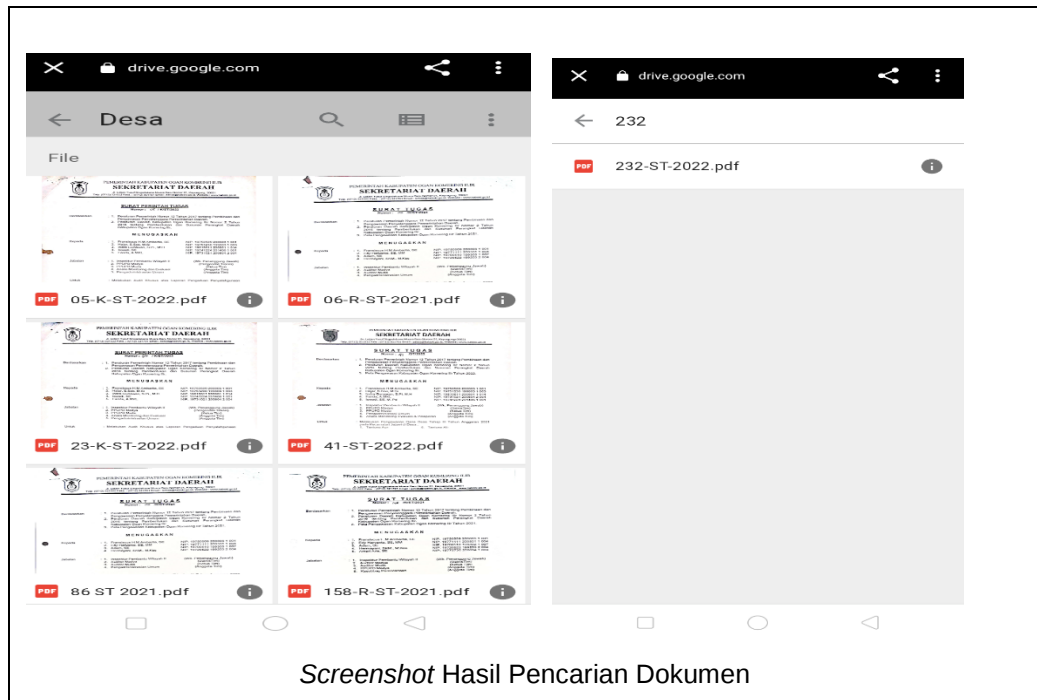


Foto Kegiatan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR INSPEKTORAT JALAN LETNAN DARNA JAMBU NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098 KAYUAGUNG 39611		
DAFTAR HADIR SOSIALISASI DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR		
Tanggal No	September 2022 NAMA	TANDA TANGAN
1.	Fransiskus H.M. Ambanta, SE	
2.	Ulin, Nawazul Ikhwan	
3.	Hardani Hamami, S.Sos	
4.	Eddy Maryanto, UK, MM	
5.	Hayer, R. Sus, M.Si	
6.	Indra Gunawan, S.P., M.H	
7.	Rendico Permana, RH, MH	
8.	Hansen Handoko, ST	
9.	Juliadi, SE	
10.	Putri Mediana, S.I.P.	
		Mengetahui Inspektur Pembantu Wilayah II Fransiskus H.M. Ambanta, SE NIP. 197505051990003 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR INSPEKTORAT JALAN LETNAN DARNA JAMBU NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098 KAYUAGUNG 39611		
DAFTAR HADIR SOSIALISASI DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR		
Tanggal No	September 2022 NAMA	TANDA TANGAN
1.	Orni Iswandi, S.Sos	
2.	Chocky Henyarto, ST	
3.	Rian Hidayat, SE	
4.	Dwi Alnaga Bagus Rahmanto, SIP	
5.	Muhamad Reza Farizky, SIP	
		Mengetahui Inspektur Pembantu Wilayah II Fransiskus H.M. Ambanta, SE NIP. 197505051990003 1 001

Daftar Hadir Sosialisasi



Tabel 3.5 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 5

Kegiatan 5	Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital
Tanggal Kegiatan	03 Oktober 2022 – 07 Oktober 2022
Lampiran	1. Kuisisioner 2. Laporan Hasil Evaluasi
A. Tahapan Kegiatan	
1. Menyebarkan Kuisisioner untuk Kritik dan saran tentang penerapan hasil aktualisasi	
2. Membuat laporan hasil evaluasi	
B. Keterkaitan dengan Nilai ASN	
Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	
Tahapan 1	
Berorientasi pelayanan	
Saya akan mengukur kepuasan penerapan aktualisasi yang dilaksanakan sehingga dapat bermanfaat.	
Akuntabel	
Saya menerima hasil kritik dan saran agar dapat membantu mengetahui bahwa kearsipan telah terlaksana lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.	

Harmonis

Saya peduli terhadap pendapat orang lain yang dapat membangun sistem arsip di instansi semakin kondusif.

Loyal

Saya akan berkomitmen untuk terus melakukan kegiatan pengelolaan dokumen arsip dengan *google drive*.

Adaptif

Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi guna membangun Pengelolaan pengarsipan menjadi lebih baik.

Kolaboratif

Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan pendapat Kegiatan pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan.

Tahapan 2**Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas laporan hasil evaluasi yang ada.

Kompeten

Saya melaporkan kegiatan evaluasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar.

C. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kedudukan dan Peranan ASN**1. Manajemen ASN**

Melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional, bernilai dasar dan memiliki tanggung jawab serta berpegang teguh pada etika profesi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Smart ASN

Memanfaatkan media teknologi yang tersedia secara bertanggung jawab dan profesional dalam mengolah data hasil evaluasi terkait penerapan dokumen secara digital yang telah dilaksanakan.

D. Kontribusi Terhadap Capaian Visi dan Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi Visi

Menjadi aparatur pengawas yang profesional untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang mandiri, harmonis, religius, beriman, dan bertaqwa.

Misi

Mengoptimalkan peran pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui pengawasan.

Nilai-Nilai Organisasi

kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu: **Perbaikan terus-menerus (*continuous improvement*)**

E. Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan evaluasi sebelum dan sesudah adanya digitalisasi dokumen terkait pengawasan melalui kuisisioner *google form*.

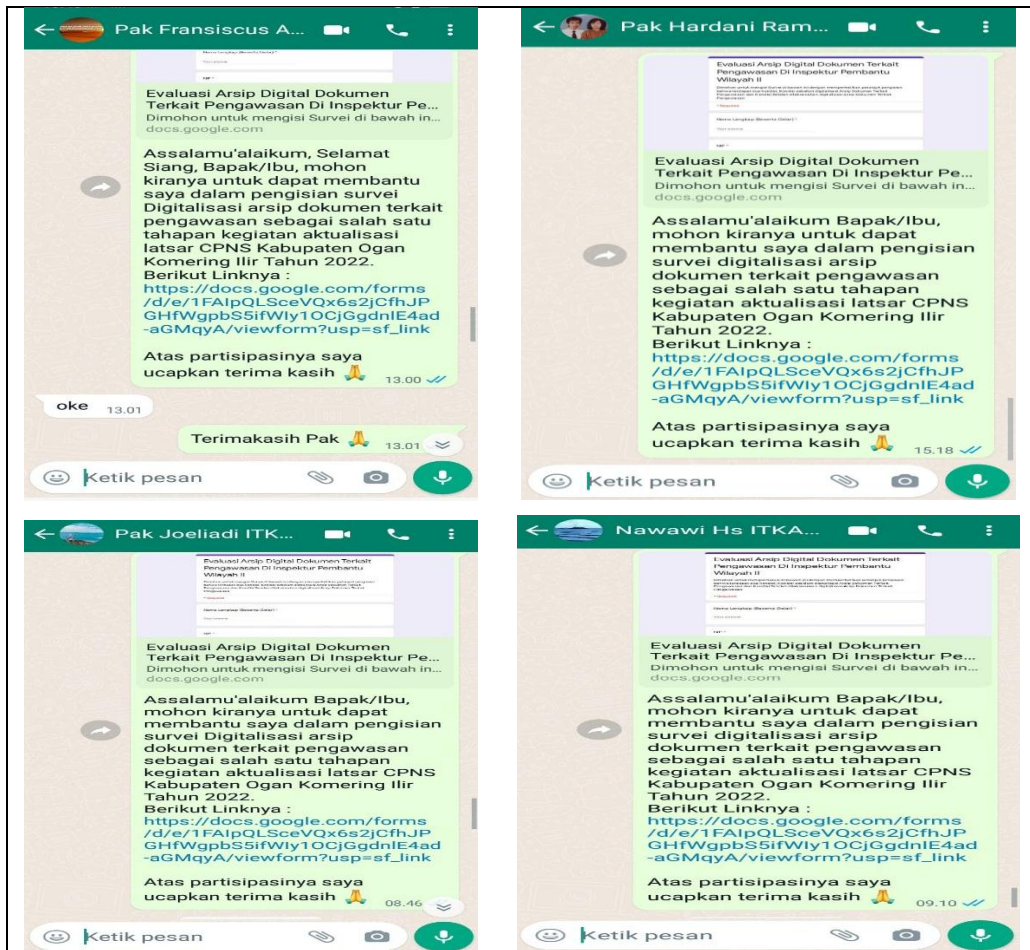
2. Dampak Negatif

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan mengetahui seberapa efektif dan efisien kegiatan digitalisasi dokumen terkait pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II untuk pegawai dalam mempersiapkan dokumen e-dupak melalui *google drive*.

F. Dokumentasi Kegiatan



Pembuatan Kuisisioner



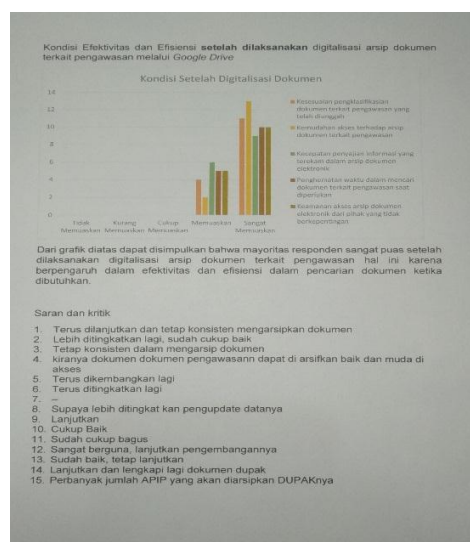
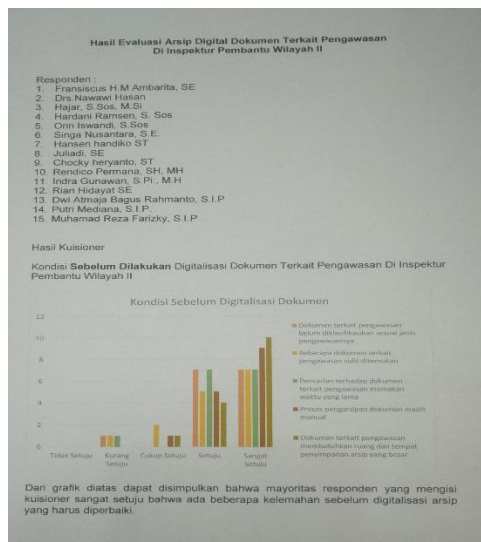
Mengirim Kuisisioner



Foto Kegiatan Mengolah Data Kuisisioner

Nama Lengkap (Beserta Gelar)	Dokumen Beberapa Pencaria Proses di Dokumen Keesua										Kemudah	Kecepat	Penghem	Keaman	Apa saran dan kritik Anda untuk menyempurnakan arsip dokumen terkait pengawasan secara online ke depannya
Drs.Nawawi Hasan	4	5	4	5	4	5	5	4	4	5	Lebih ditingkatkan lagi, sudah cukup baik				
Hardani Ramsen, S. Sos	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	kiranya dokumen dokumen pengawasann dapat di arsfikan baik dan muda di akses				
Hansen handiko ST	2	2	2	3	3	4	5	4	4	4	-				
Rian Hidayat SE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sangat berguna, lanjutkan pengembangannya				
Muhamad Reza Farizky, S.I.P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Perbanyak jumlah APiP yang akan diarsipkan DUPAKnya				
Putri Mediana, S.I.P.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Lanjutkan dan lengkapi lagi dokumen dupak k				
Juladi, SE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Supaya lebih ditingkat kan pengupdate datanya				
Fransiscus H.M Ambarita, SE	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	Terus dilanjutkan dan tetap konsisten mengarsipkan dokumen				
Chocky heryanto, ST	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	Lanjutkan				
Hajar, S.Sos, M.Si	5	3	4	5	5	5	5	4	5	5	Tetap konsisten dalam mengarsip dokumen				
Indra Gunawan, S.Pi, M.H	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	Sudah cukup bagus				
Rendico Permana, SH, MH	4	3	4	5	5	5	5	5	5	4	Cukup Baik				
Orin Iswandi, S.Sos	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	Terus dikembangkan lagi				
Dwi Atmaja Bagus Rahmanto, S.I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sudah baik, tetap lanjutkan				
Singa Nusantara, S.E.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	Terus ditingkatkan lagi				

Jawaban Kuisisioner Yang Disebar



Laporan Hasil Evaluasi

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada setiap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 hari dari tanggal 5 September 2022 s.d. 8 Oktober 2022.

Selain itu, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI berupa manajemen ASN dan Smart ASN juga tercermin dalam rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Selama masa habituasi, penulis berkonsultasi dengan mentor dan bimbingan dari *coach*. Kegiatan yang dilaksanakan diharapkan dapat mendukung visi dan misi Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir serta mendukung nilai organisasi. Adapun capaian target kegiatan aktualisasi pada tabel berikut :

Tabel 3.6 Capaian Target Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian (%)	Output	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 bulan September sampai Minggu ke-1 Bulan Oktober (05 September – 08 Oktober 2022)	100%	1. Lembar Jadwal Konsultasi 2. Lembar Konsultasi 3. Surat permohonan izin 4. Surat persetujuan mentor 5. Foto kegiatan	Terlampir
2.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui <i>google drive</i>	Minggu ke-1 bulan September (05 September 2022 – 09 September 2022)	100%	1. Link Sumber Referensi 2. Catatan langkah-langkah pengarsipan dokumen	Terlampir
3.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital	Minggu ke-1 dan Minggu ke-2 bulan September (12 September	100%	1. Screenshot Dokumen Pengawasan	Terlampir

	melalui <i>google drive</i>	2022 – 23 September 2022)		2. Pdf Dokumen terkait Pengawasan 3. Akun Google Irbani II 4. <i>Screenshot</i> folder nama-nama dokumen terkait pengawasan 5. <i>Screenshot</i> dokumen yang terunggah	
4.	Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan	Minggu ke-4 bulan September (26 September 2022 – 30 September 2022)	100%	1. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi 2. PPT 3. Daftar Hadir 4. Foto Kegiatan 5. <i>Screenshot</i> Hasil Pencarian Dokumen	Terlampir
5.	Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital	Minggu ke-1 bulan Oktober (03 Oktober 2022 – 07 Oktober 2022)	100%	1. Kuisioner 2. Laporan Hasil Evaluasi	Terlampir

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VI Tahun 2022 di lingkup Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir selama *off campus* dari tanggal 5 September – 8 Oktober 2022 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. *Core issue* yang terpilih yaitu, “Pengarsipan Dokumen terkait Pengawasan Untuk E-Dupak di IRBAN II Belum Tertata Dengan Semestinya” telah diselesaikan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan,
 - b. Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui *google drive*,
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive*,
 - d. Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan,
 - e. Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan jabatan yang diberikan pada Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN.
4. Mengoptimalkan penerapan nilai-nilai organisasi serta visi dan misi dari Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

5. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis di inspektur pembantu wilayah II membuat data dan arsip dokumen terkait pengawasan tersusun lebih rapi dan adanya *backup* dokumen, sehingga dapat memudahkan pegawai untuk memperoleh data dan arsip dokumen terkait pengawasan ketika diperlukan untuk pengisian e-dupak.

B. Saran

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini diharapkan dapat dilanjutkan secara berkesinambungan dan terus ditingkatkan pelaksanaannya seperti dengan pengembangan aplikasi penyimpanan dokumen agar arsip dokumen terkait pengawasan di inspektur pembantu wilayah II dapat lebih tertata dan lebih aman sehingga dapat meningkatkan kualitas pengawasan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Dan Peraturan :

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah :

Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 13 Tahun 2017 tentang
Piagam pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) Di lingkungan
pemerintah kabupaten ogan komering ilir

Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 62 Tahun 2019 tentang
Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Inspektorat
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Modul :

LAN RI. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI

BIODATA



Nama : Digo Pratama, S.A.P.

Tempat, Tanggal Lahir : Bengkulu, 07 Januari 1997

Alamat : Jl. Letda Bustomi Rekap Kecamatan Kayuagung
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Riwayat Pendidikan : - SD Negeri 12 Lahat
- SMP Negeri 1 Lahat
- SMA Negeri 2 Lahat
- Universitas Bengkulu

Nomor Hp : 089627134571

Alamat Email : pratamadigo@gmail.com



LAMPIRAN KEGIATAN 1

**Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / mentor mengenai
kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan**

Pelaksanaan Kegiatan : 05 September 2022 – 08 Oktober 2022

Lampiran Bukti :

1. Lembar Jadwal Konsultasi
2. Foto kegiatan Konsultasi Dengan Mentor
3. Lembar Konsultasi
4. Surat permohonan izin
5. Surat persetujuan mentor



Lampiran 1 Merencanakan Jadwal Konsultasi Dengan Mentor

JADWAL KONSULTASI

Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Nip : 19750509 200003 1 001
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-Dupak Pada Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Kegiatan	Tanggal	Paraf Mentor
1.	Melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung / Mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	05 SEP 2022	
2.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen secara digital melalui google drive	09 SEP 2022	
3.	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui google drive	12 SEP 2022	
4.	Melakukan sosialisasi terhadap hasil Digitalisasi dokumen yang telah dilaksanakan	26 SEP 2022	
5.	Melakukan evaluasi terhadap Penerapan dokumen secara digital	03 OKT 2022	

Lampiran 2 Jadwal Konsultasi



Lampiran 3 Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

INSPEKTORAT

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Digo Pratama, S.A.P
Nip : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Judul : Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan untuk e-DUPAK pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

No	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	SENIN, 05-09-2022	KONSULTASI MENGENAI PELAKSANAAN KEGIATAN 1 DAN 2	laporan	f
2.	JUM'AT, 09-09-2022	MENCARI REFERENSI DAN MENYUSUN LANGKAH -LANGKAH PENGARSIPAN DOKUMEN	laporan	f
3.	SENIN, 12-09-2022	KONSULTASI 1211 MEMBUKUKAN DOKUMEN SERTA MELAKUKAN SCANNING TERHADAP DOKUMEN DAN MENGINPUT DOKUMEN KE DALAM GOOGLE DRIVE	laporan	f
4.	SENIN, 26-09-2022	KONSULTASI 1211 MELAKUKAN KEGIATAN SOSIALISASI	laporan	f
5.	SENIN, 03-10-2022	KONSULTASI EVALUASI TERHADAP HASIL KEGIATAN DEHEAN MENYEBARKAN KUISIONER SERTA LAPORAN HASIL EVALUASI SURVEI ATAS KEGIATAN AKTUALISASI	laporan 7 up oktrahan	f

Lampiran 4 Lembar Konsultasi

Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan
Kegiatan Aktualisasi

Kayuagung, 5 September 2022

Kepada

Yth. Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir
c.q. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
di
Kayuagung

Dengan hormat,

Menunjuk kepada Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Kegiatan Aktualisasi / Habitasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan selama 30 hari di tempat kerja dan akhir kegiatan Latsar akan disampaikan pada Seminar Aktualisasi / Habitasi. Sehubungan dengan hal tersebut, selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2022 Kabupaten Ogan Komering Ilir, saya :

Nama : Digo Pratama, S.A.P
NIP : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

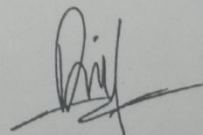
Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi "Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk e-DUPAK Pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 5 September 2022 s/d 8 Oktober 2022
Tempat : Inspektur Pembantu Wilayah II

Demikian surat permohonan kegiatan ini dibuat. Atas perhatian dan izin Bapak, saya sampaikan terimakasih.

Kayuagung, 5 September 2022

Yang Mengajukan



Digo Pratama, S.A.P
NIP. 19970107 202203 1 016

Lampiran 5 Surat Permohonan Izin



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT
JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 700/580 /ITKAB/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP : 19750509 200003 1 001
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II sebagai Mentor
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Digo Pratama, S.A.P
NIP : 19970107 202203 1 016
Jabatan : Ahli Pertama – Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir terhitung mulai tanggal 5 September 2022 – 8 Oktober 2022 dengan judul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk e-DUPAK Pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir”**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 09 September 2022

a.n Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir
Inspektur Pembantu Wilayah II



Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP. 19750509 200003 1 001

Lampiran 6 Surat Persetujuan Mentor



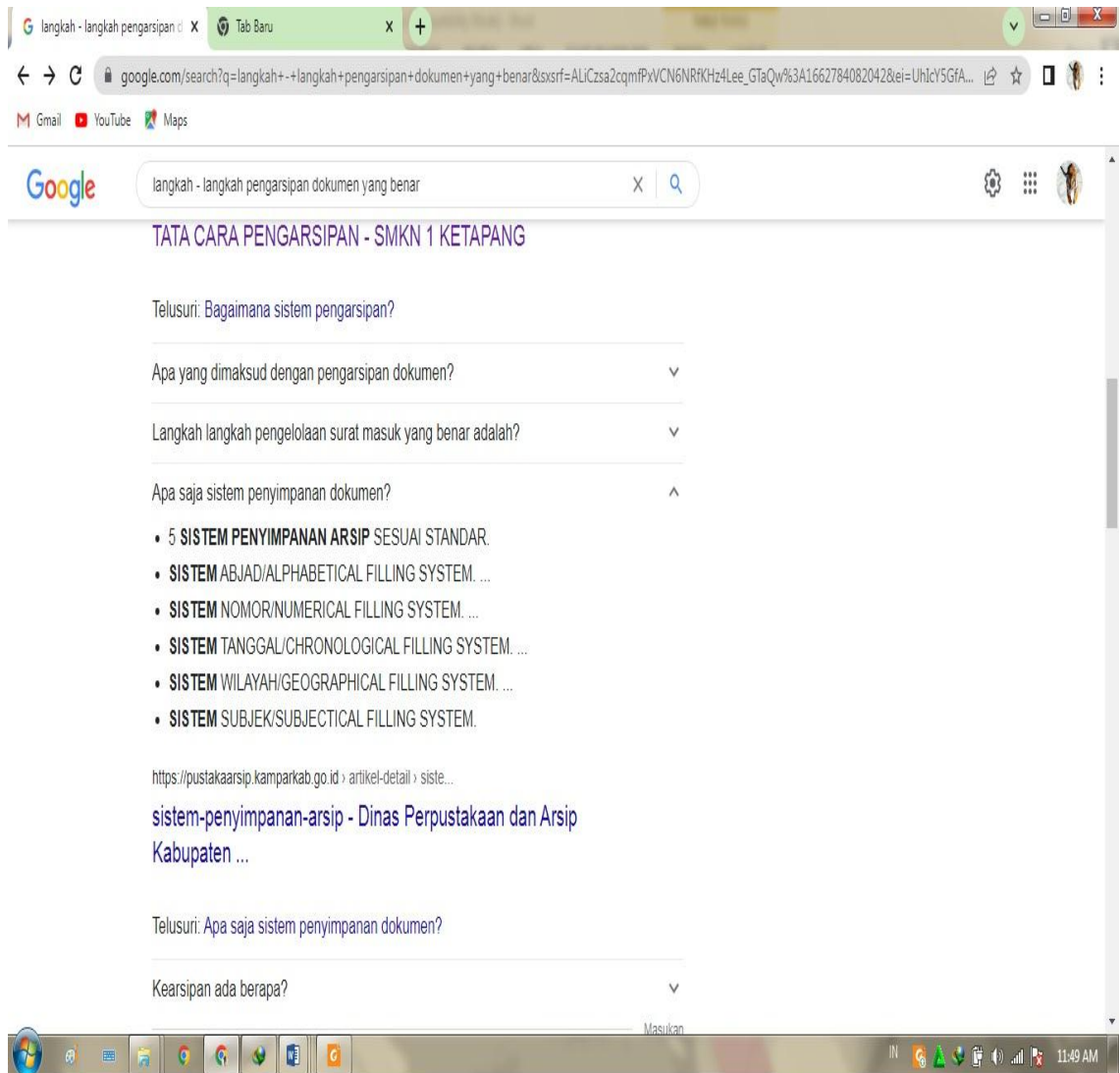
LAMPIRAN KEGIATAN 2

Melakukan persiapan pengarsipan dokumen melalui *google drive*

Pelaksanaan Kegiatan : 05 September 2022 – 09 September 2022

Lampiran Bukti :

1. Link Sumber Referensi
2. Catatan langkah-langkah pengarsipan dokumen



Link : <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1388/sistem-penyimpanan-arsip>

Lampiran 7 Mencari Referensi

CATATAN LANGKAH-LANGKAH PENGARSIPAN DOKUMEN :

SECARA GARIS BESAR TERDAPAT 5 -TAHAPAN UTAMA PENGARSIPAN DOKUMEN SECARA DIGITAL YAITU :

1.) TAHAP PENGUMPULAN BAHAN /DOKUMEN

TAHAP PENGUMPULAN DOKUMEN YANG AKAN DIGITALISASI MEMPERTIMBANGKAN BEBERAPA ASPEK BERDASARKAN KLASIFIKASINYA, SEPERTI TINGKAT KEPENTINGAN INFORMASI, ARSIP YANG SUDAH RAPUH, DAN BERBAGAI PERTIMBANGAN LAINNYA.

2.) TAHAP PEMINDAIAN

TAHAP PEMINDAIAN ARSIP DILAKUKAN MENGGUNAKAN BANTUAN MESIN SCANNER. DIMANA BAHAN YANG SUDAH DIKUMPULKAN MASUK KE PROSES PEMINDAIAN MELALUI SCANNER DAN AKHIRNYA DOKUMEN FISIK BERTRANSFORMASI KE ARSIP DIGITAL.

3.) TAHAP MANIPULASI

TAHAP MANIPULASI DILAKUKAN DENGAN MANIPULASI BENTUK FORMAT DOKUMEN YANG AKAN DISIMPAN.

4.) TAHAP ENTRY DATA

DALAM TAHAPAN INI DATA TELAH DIKELOMPOKKAN BERDASARKAN KLASIFIKASI TERTENTU. SEHINGGA PENGGUNA ATAU USER DAPAT MENGGUNAKAN KATA KUNCI YANG TEPAT UNTUK PROSES PENCARIAN DOKUMEN.

5.) TAHAP KOREKSI

KARENA ARSIP BERJENIS DIGITAL BERSIFAT BERKELANJUTAN, MAKA DALAM HAL PELETAKAN PONDASI DAN KLASIFIKASINYA HARUS BENAR - BENAR TERSUSUN DENGAN BAIK DAN SISTEMATIS AGAR SAAT NANTINYA MEMBUTUHKAN DOKUMEN ATAU MENCARI FILE, TIDAK AKAN TERJADI KESALAHAN DALAM PEMEMATAN INFORMASI YANG BARU MASUK.

Lampiran 8 Catatan Langkah-Langkah Pengarsipan Dokumen



LAMPIRAN KEGIATAN 3

Melakukan pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive*

Pelaksanaan Kegiatan : 12 September 2022 – 23 September 2022

Lampiran Bukti :

1. Foto Dokumen fisik terkait Pengawasan
2. Pdf Dokumen terkait Pengawasan
3. Akun Google Irbn II
4. *Screenshot* folder nama-nama dokumen terkait pengawasan
5. *Screenshot* dokumen yang terunggah



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Letjen Yusuf Singadekane Muara Baru Nomor 01, Kayuagung, 30651
Telp. (0712) 321022 Faks. : (0712) 321701 Email : sekda@kaboki.go.id, Website : www.kaboki.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 02 / K/ST/2022

Berdasarkan : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Fransiscus H.M Ambarita, SE NIP. 19750509 200003 1 001
2. Hajar, S.Sos, M.Si NIP. 19751230 199803 1 003
3. Indra Gunawan, S.Pi., M.H NIP. 19810611 200801 1 014
4. Iswadi, SE NIP. 19741224 201406 1 001
5. Farida, A.MKL NIP. 19731021 200604 2 004

Jabatan : 1. Inspektur Pembantu Wilayah II (Wk. Penanggung Jawab)
2. PPUPD Madya (Pengendali Teknis)
3. PPUPD Muda (Ketua Tim)
4. Analis Monitoring dan Evaluasi (Anggota Tim)
5. Pengadministrasian Umum (Anggota Tim)

Untuk :

Tujuan Perjalanan :

Lama Perjalanan : 4 (empat) hari, tmt 10 s/d 13 Januari 2022.

DIKELUARKAN : KAYUAGUNG
PADA TANGGAL : 09 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,
H. HUSIN, S.Pd, MM, M.Pd
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19630828 198803 1 003

Lampiran 9 Foto Dokumen fisik Terkait Pengawasan



Lampiran 10 Pdf Dokumen Terkait Pengawasan



Buat Akun Google

Nama Depan
Inspektur Pembantu

Nama Belakang
Wilayah II Itkab OKI

Nama pengguna
irban2kaboki@gmail.com

Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik

Tersedia: [iwilayahii](#) [wilayahiiinspekturpembantu](#)
[inspekturpembantuw](#)

Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya

Sandi
Konfirmasi

Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol

☐ Tampilkan sandi



Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.



 Beranda

 Info pribadi

 Data & privasi

 Keamanan

 Orang & berbagi

 Pembayaran & langganan

 Tentang



Selamat datang, Inspektur Pembantu Wilayah II

Kelola info, privasi, dan keamanan Anda agar Google berfungsi dengan lebih baik untuk Anda

Privasi & personalisasi

Lihat data di Akun Google Anda dan pilih jenis aktivitas yang disimpan untuk mempersonalisasi pengalaman Anda saat menggunakan Google

[Kelola data & privasi Anda](#)



Berikut tips untuk Anda

Tips keamanan ditemukan di Pemeriksaan Keamanan

[Tinjau tips keamanan](#)



Inspektur Pembantu Wilayah II Itkab ...
irban2kaboki@gmail.com

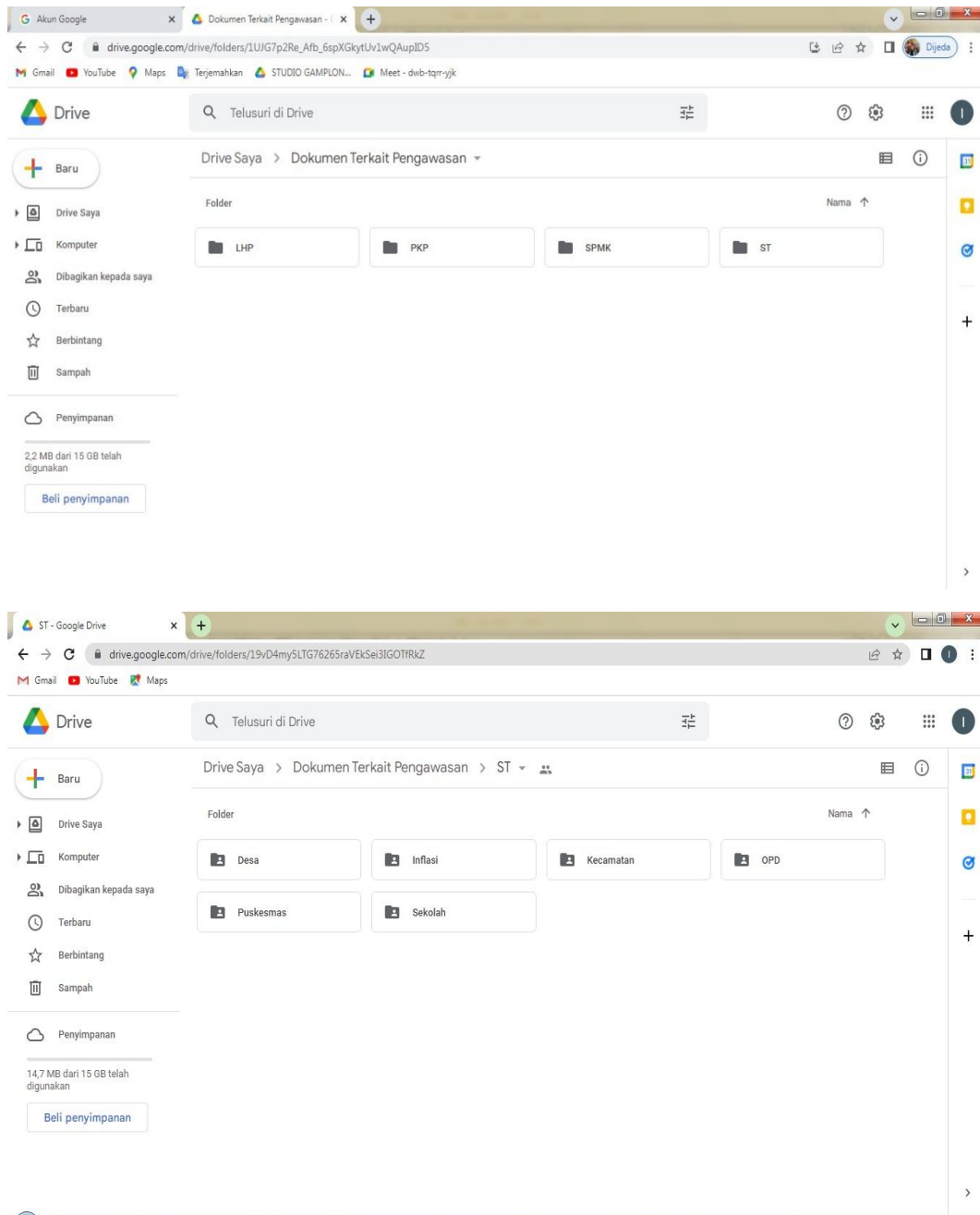
[Kelola Akun Google Anda](#)

[Tambahkan akun lainnya](#)

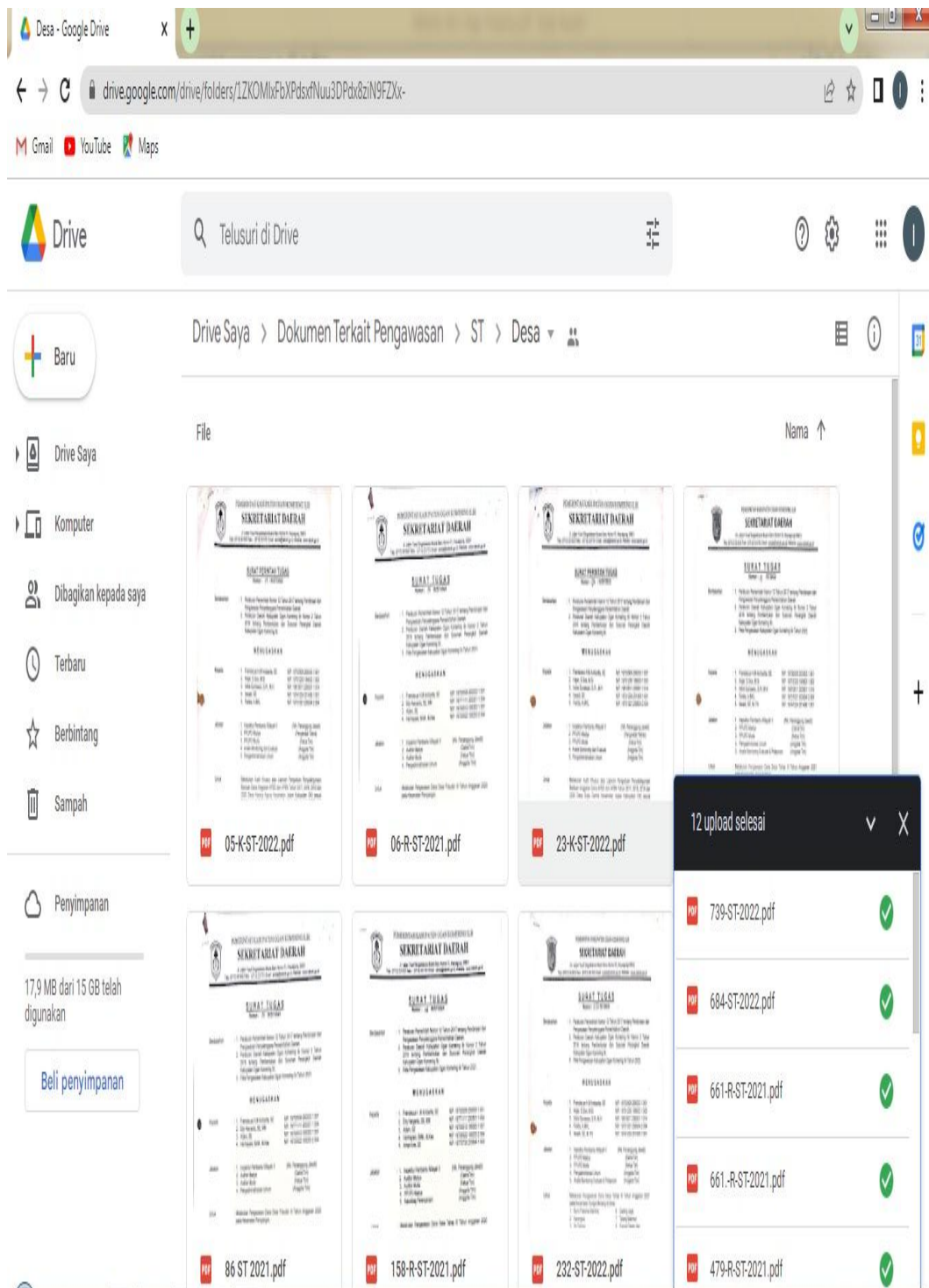
[Logout](#)

[Kebijakan Privasi](#) • [Persyaratan Layanan](#)

Lampiran 11 Akun Google Irban II



Lampiran 12 Screenshot folder nama-nama dokumen terkait pengawasan



Lampiran 13 Screenshot Dokumen yang terunggah



LAMPIRAN KEGIATAN 4

**Melakukan sosialisasi terhadap hasil digitalisasi dokumen
yang telah dilaksanakan**

Pelaksanaan Kegiatan : 26 September 2022 – 30 September 2022

Lampiran Bukti :

1. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi
2. PPT
3. Daftar Hadir
4. Foto Kegiatan sosialisasi
5. *Screenshot* Hasil Pencarian Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT
JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN SOSIALISASI

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP : 19750509 200003 1 001
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Digo Pratama, S.A.P.
NIP : 19970107 202203 1 016
Jabatan : Ahli Pertama – Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan sosialisasi dengan judul "Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-Dupak Pada Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir".

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, September 2022
Inspektur Pembantu Wilayah II



Fransiscus H.M Ambarita, SE
NIP. 19750509 200003 1 001

Lampiran 14 Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi



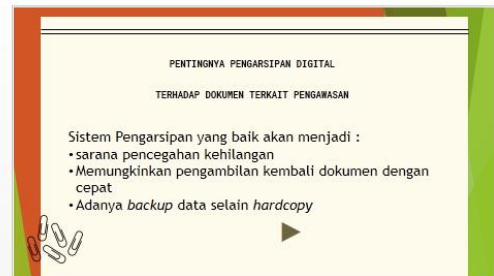
1



2



3



4



5



6



7

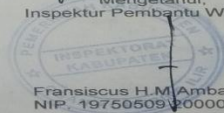
Lampiran 15 PPT Sosialisasi


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT
 JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
 KAYUAGUNG 30611

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK
E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Tanggal : September 2022

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Fransiscus H.M Ambarita, SE	
2.	Drs. Nawawi Hasan	
3.	Hardani Ramsen, S.Sos	
4.	Edy Haryanto, SE, MM	
5.	Hajar, S.Sos, M.Si	
6.	Indra Gunawan, S.Pi., M.H	
7.	Rendico Permana, SH, MH	
8.	Hansen Handiko, ST	
9.	Juliadi, SE	
10.	Putri Mediana, S.I.P.	

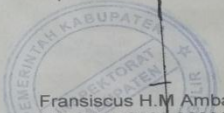
Mengetahui,
 Inspektur Pembantu Wilayah II

 Fransiscus H.M Ambarita, SE
 NIP. 197505091200003 1 001


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT
 JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
 KAYUAGUNG 30611

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN TERKAIT PENGAWASAN UNTUK
E-DUPAK PADA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
DI INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Tanggal : September 2022

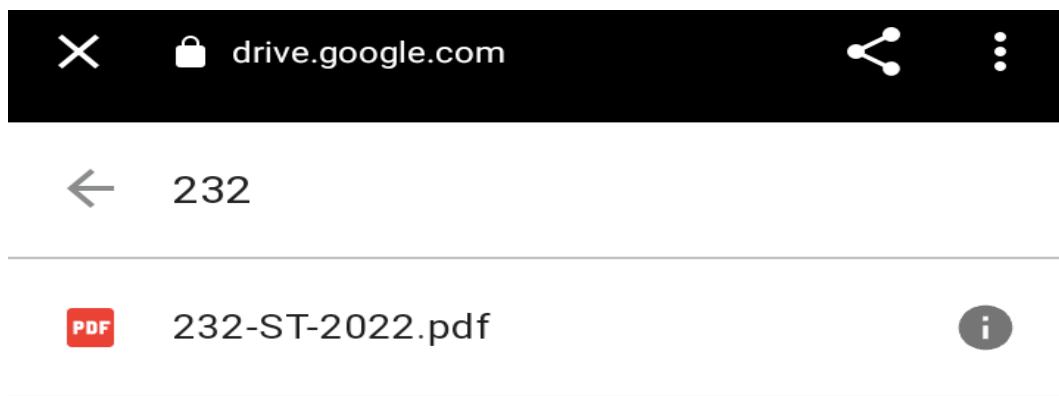
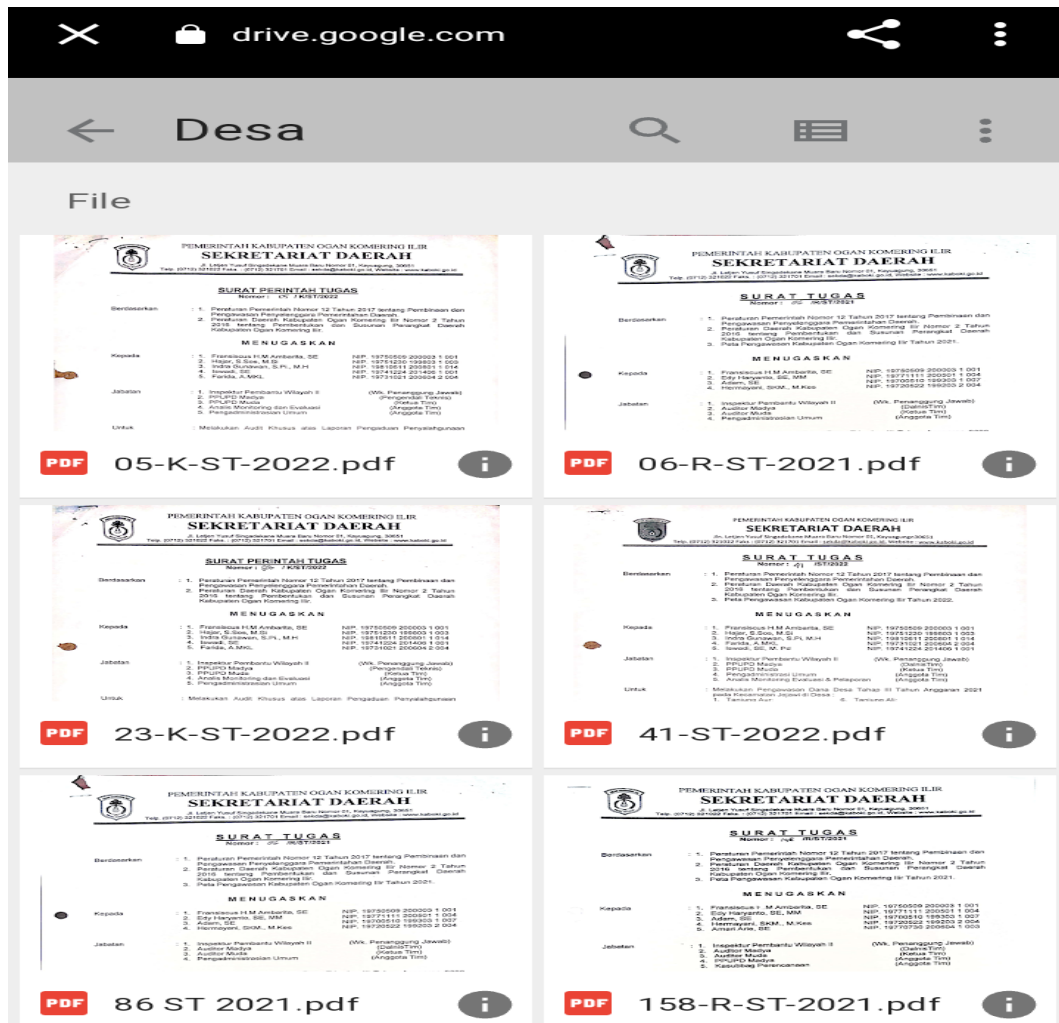
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Orin Iswandi, S.Sos	
2.	Chocky Heryanto, ST	
3.	Rian Hidayat, SE	
4.	Dwi Atmaja Bagus Rahmanto, SIP	
5.	Muhamad Reza Farizky, SIP	

Mengetahui,
 Inspektur Pembantu Wilayah II

 Fransiscus H.M Ambarita, SE
 NIP. 197505091200003 1 001

Lampiran 16 Daftar Hadir Sosialisasi



Lampiran 17 Foto Kegiatan Sosialisasi



Lampiran 18 Screenshot Hasil Pencarian Dokumen



LAMPIRAN KEGIATAN 5

Melakukan evaluasi terhadap penerapan dokumen secara digital

Pelaksanaan Kegiatan : 03 Oktober 2022 – 07 Oktober 2022

Lampiran Bukti :

1. Kuisisioner
2. Laporan Hasil Evaluasi



docs.google.com/forms/d/11B0HhPALK0r8_bekODPjGyR7nwwuRxom7askbf3ar8/edit

Gmail YouTube Maps Terjemahkan STUDIO GAMPLON Meet - divb-tqr-rjyk

Evaluasi Arsip Digital Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu

Pertanyaan Jawaban 3 Setelan

Evaluasi Arsip Digital Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu Wilayah II

Dimohon untuk mengisi Survei di bawah ini dengan memperhatikan petunjuk pengisian bahwa terdapat dua kondisi, Kondisi sebelum digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan dan Kondisi Setelah dilaksanakan digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan

Nama Lengkap (Beserta Gelar)

Jawaban singkat

Teks jawaban singkat

Wajib diisi

...

Kondisi **Sebelum Dilakukan** Digitalisasi Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu Wilayah II

Dengan Skala Penilaian yaitu

1. Tidak Setuju,
2. Kurang Setuju,
3. Cukup Setuju,
4. Setuju,
5. Sangat Setuju.

Dokumen terkait pengawasan belum diklasifikasikan sesuai jenis pengawasannya *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju

...

Beberapa dokumen terkait pengawasan sulit ditemukan *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju

Pencarian terhadap dokumen terkait pengawasan memakan waktu yang lama *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Setuju

Proses pengarsipan dokumen masih manual *

1

2

3

4

5

Tidak Setuju

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Setuju

...

Dokumen terkait pengawasan membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan arsip yang besar *

1

2

3

4

5

Tidak Setuju

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Setuju

Kondisi Efektivitas dan Efisiensi **setelah dilaksanakan** digitalisasi arsip dokumen terkait pengawasan melalui *Google Drive*

+

📄

Tt

🖼️

▶️

☰

...

Kondisi Efektivitas dan Efisiensi **setelah dilaksanakan** digitalisasi arsip dokumen terkait pengawasan melalui *Google Drive*

Dengan Skala Penilaian yaitu

1. Tidak Memuaskan,

2. Kurang Memuaskan,

3. Cukup Memuaskan,

4. Memuaskan,

5. Sangat Memuaskan.

Kesesuaian pengklasifikasian dokumen terkait pengawasan yang telah diunggah *

1

2

3

4

5

Tidak Memuaskan

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Memuaskan

+

📄

Tt

🖼️

▶️

☰

Kemudahan akses terhadap arsip dokumen terkait pengawasan *

1

2

3

4

5

Tidak Memuaskan

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Memuaskan

Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip dokumen elektronik *

1

2

3

4

5

Tidak Memuaskan

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Memuaskan

Penghematan waktu dalam mencari dokumen terkait pengawasan saat diperlukan *

1

2

3

4

5

Tidak Memuaskan

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Memuaskan

Keamanan akses arsip dokumen elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan *

1

2

3

4

5

Tidak Memuaskan

☐

☐

☐

☐

☐

Sangat Memuaskan

Apa saran dan kritik Anda untuk menyempurnakan arsip dokumen terkait pengawasan secara online ke depannya *

+

📄

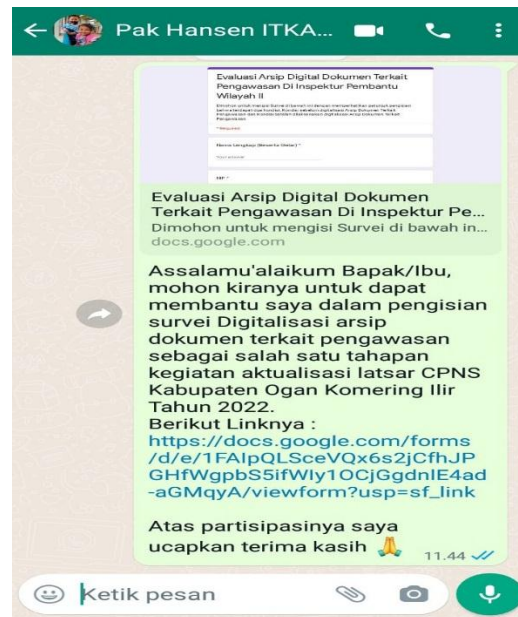
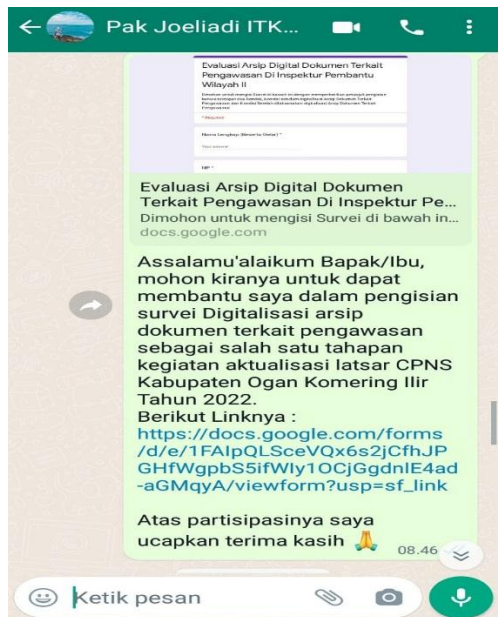
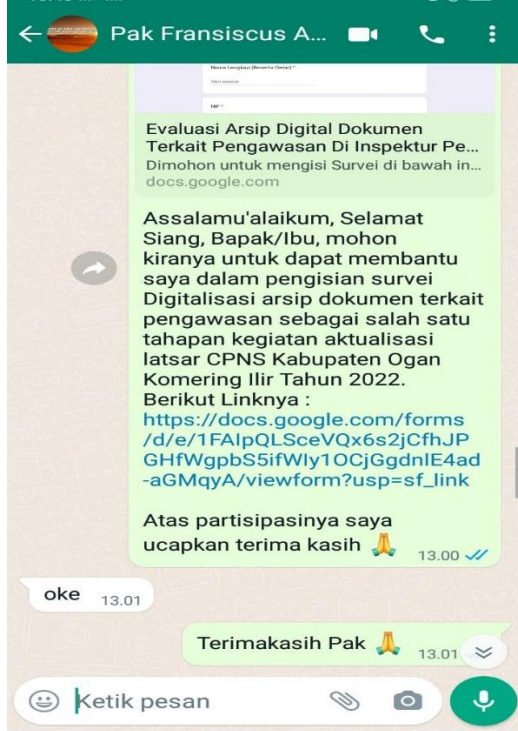
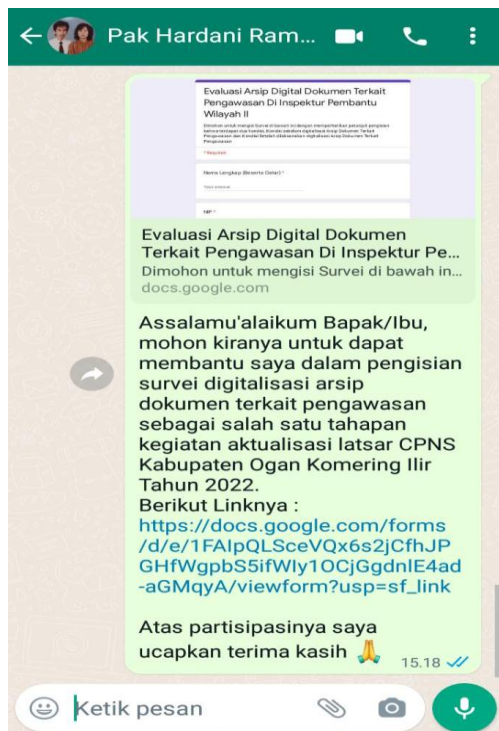
Tt

🖼️

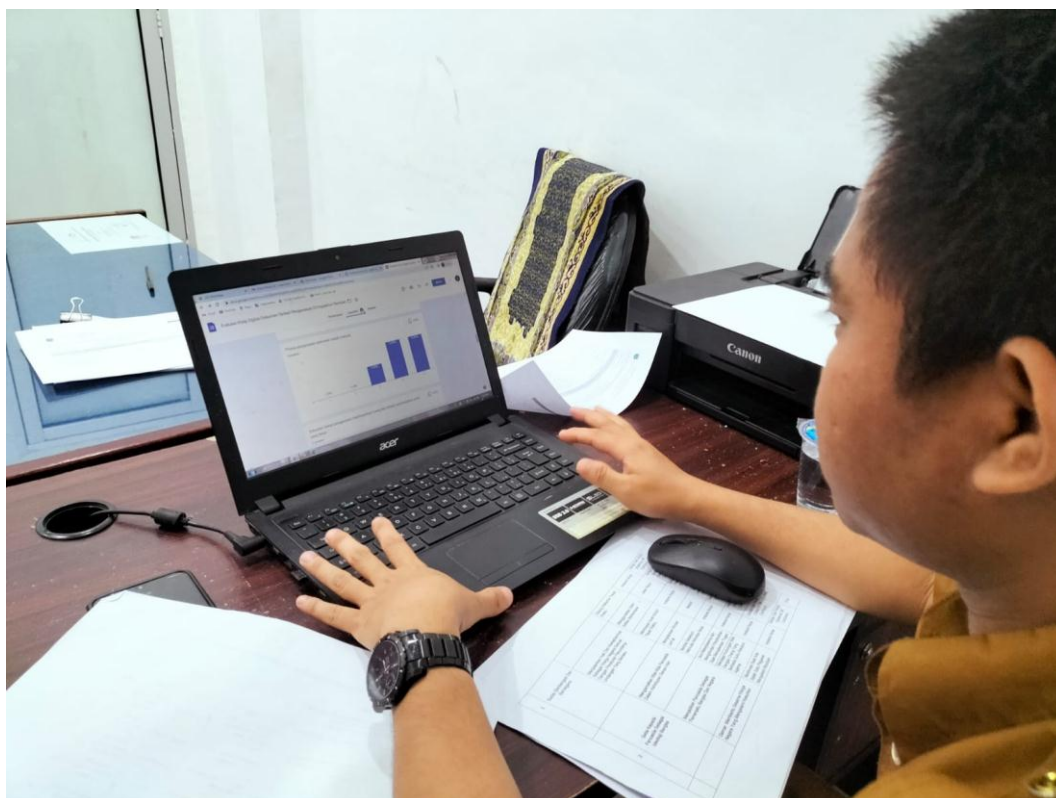
▶️

☰

101



Lampiran 19 Membuat dan Mengirim Kuisisioner



Evaluasi Arsip Digital Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu Wilayah II - Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWREVIEWVIEW

ThemesColorsFontsEffectsMarginsOrientationSizePrintAreaBreaksBackgroundPrintTitlesWidthHeightScaleAutomatic

Lampiran 20 Mengolah Jawaban Masuk Dari Google Form Yang Dikirim

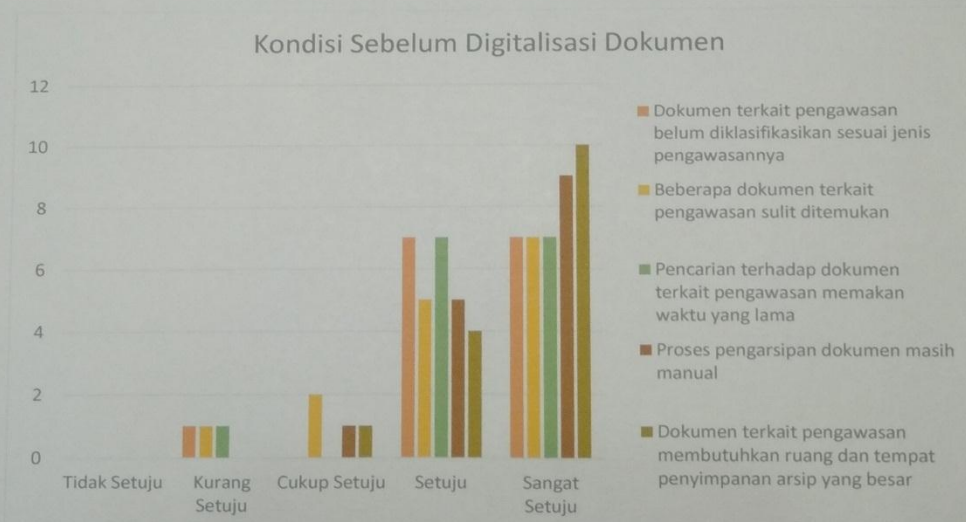
Hasil Evaluasi Arsip Digital Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu Wilayah II

Responden :

1. Fransiscus H.M Ambarita, SE
2. Drs.Nawawi Hasan
3. Hajar, S.Sos, M.Si
4. Hardani Ramsen, S. Sos
5. Orin Iswandi, S.Sos
6. Singa Nusantara, S.E.
7. Hansen handiko ST
8. Juliadi, SE
9. Chocky heryanto, ST
10. Rendico Permana, SH, MH
11. Indra Gunawan, S.Pi., M.H
12. Rian Hidayat SE
13. Dwi Atmaja Bagus Rahmanto, S.I.P
14. Putri Mediana, S.I.P.
15. Muhamad Reza Farizky, S.I.P

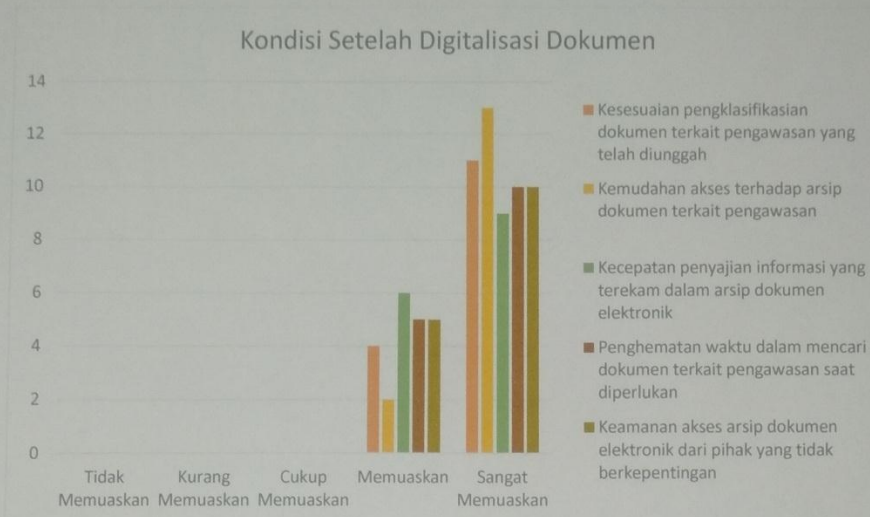
Hasil Kuisioner

Kondisi **Sebelum Dilakukan** Digitalisasi Dokumen Terkait Pengawasan Di Inspektur Pembantu Wilayah II



Dari grafik diatas dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden yang mengisi kuisioner sangat setuju bahwa ada beberapa kelemahan sebelum digitalisasi arsip yang harus diperbaiki.

Kondisi Efektivitas dan Efisiensi **setelah dilaksanakan** digitalisasi arsip dokumen terkait pengawasan melalui *Google Drive*



Dari grafik diatas dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden sangat puas setelah dilaksanakan digitalisasi arsip dokumen terkait pengawasan hal ini karena berpengaruh dalam efektivitas dan efisiensi dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Saran dan kritik

1. Terus dilanjutkan dan tetap konsisten mengarsipkan dokumen
2. Lebih ditingkatkan lagi, sudah cukup baik
3. Tetap konsisten dalam mengarsip dokumen
4. kiranya dokumen dokumen pengawasann dapat di arsipkan baik dan muda di akses
5. Terus dikembangkan lagi
6. Terus ditingkatkan lagi
7. —
8. Supaya lebih ditingkat kan pengupdate datanya
9. Lanjutkan
10. Cukup Baik
11. Sudah cukup bagus
12. Sangat berguna, lanjutkan pengembangannya
13. Sudah baik, tetap lanjutkan
14. Lanjutkan dan lengkapi lagi dokumen dupak
15. Perbanyak jumlah APIP yang akan diarsipkan DUPAKnya

Lampiran 21 Laporan Hasil Evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

INSPEKTORAT

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Digo Pratama, S.A.P
Nip : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Judul : Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan untuk e-DUPAK pada Inspektur Pembantu Wilayah II di Inspektorat kabupaten Ogan Komering Ilir
Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II

No	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	SENIN, 05-09-2022	KONSULTASI MENGENAI PELAKSANAAN KEGIATAN 1 DAN 2	layman	f
2.	JUM'AT, 09-09-2022	MENCARI REFERENSI DAN MENJUSUN LANGKAH -LANGKAH PENGARSIPAN DOKUMEN	layman.	f
3.	SENIN, 12-09-2022	KONSULTASI 121H MENGUMPULKAN DOKUMEN SERTA MELAKUKAN SCANNING TERHADAP DOKUMEN DAN MEMBINTUT DOKUMEN KE DALAM GOOGLE DRIVE	trans layman	f
4.	SENIN, 26-09-2022	KONSULTASI 121H MELAKUKAN KEGIATAN SOSIAUSASI	layman	f
5.	SENIN, 03-10-2022	KONSULTASI EVALUASI TERHADAP HASIL KEGIATAN DEHEAN MENYEBARKAN KUISIONER SERTA LAPORAN HASIL EVALUASI SURVEI ATAS KEGIATAN AKTUALISASI	layman y upan aktualisasi	f

Lampiran 22 Lembar Konsultasi Mentor



PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN VI
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



LEMBAR KONSULTASI COACH

Nama : Digo Pratama, S.A.P.
NIP : 19970107 202203 1 016
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Judul : Digitalisasi Arsip Dokumen Terkait Pengawasan Untuk E-Dupak Pada
Inspektur Pembantu Wilayah II Di Inspektorat Kabupaten
Ogan Komering Ilir
Coach : Dr. Merry Fanada, S.Pd., S.KM., M.Kes.

No	Tanggal	Pokok Bahasan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	09/09/2022	LAPORAN MINGGU I	KOLABJAP	
2.	16/09/2022	LAPORAN MINGGU II	KOLABJAP	
3.	23/09/2022	LAPORAN MINGGU III	KOLABJAP	
4.	07/10/2022	LAPORAN MINGGU IV	KOLABJAP	
5.	17/10/2022	TATAP MUKA BAB I - BAB IV	SEMUA SESUAI	
6.	31/10/2022	BAB I - BAB IV VIDEO PELAKSANAAN AKTUALISASI	SEMUA SESUAI	

Kayuagung, 01 NOVEMBER 2022

Coach

Dr. Merry Fanada, S.Pd., S.KM., M.Kes.
NIP. 197605131998032005

Lampiran 23 Lembar Konsultasi Coach

DOKUMENTASI
KEGIATAN BIMBINGAN DENGAN COACH



Lampiran 24 Foto Bimbingan Coach

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

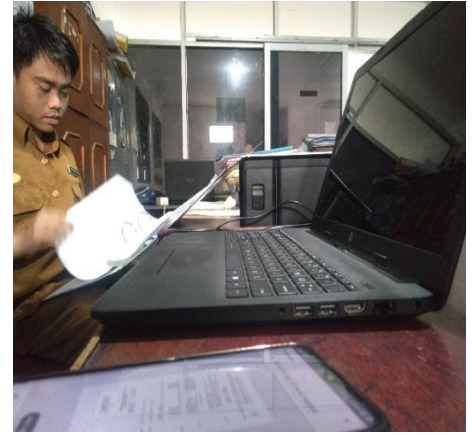
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR GOLONGAN III TAHUN 2022

Angkatan : VI
Nama : Digo Pratama, S.A.P.
NDH : 31
Instansi : Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
Nama Mentor : Fransiscus H.M Ambarita, SE
Jabatan Mentor : Inspektur Pembantu Wilayah II

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	1. Bangga Menggunakan Hasil Produk Bangsa Indonesia	1. Memakai Baju Batik di hari Jum'at	Kantor Inspektorat	Jum'at, 09 September 2022 Jum'at, 23 September 2022 Jum'at, 30 September 2022 (Selama Off Campus)	 	f

							
			2. membeli makanan hasil olahan buatan lokal	Pasar dan Taman	10 September 2022 24 September 2022 (Selama Off Campus)	 	f

		2. Menjaga Tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	3. Membuang sampah pada tempatnya	Tempat Tinggal dan Kantor Inspektorat	Setiap Ada Kesempatan (Selama Off Campus)	 	f
		4. Mematikan lampu dan AC ruang kerja setelah digunakan		Kantor Inspektorat	Setiap Hari Kerja (Selama Off Campus)		f

							
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	5. Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh	Kantor Inspektorat	Setiap Hari Kerja (Selama Off Campus)	 	f

6. Datang ke kantor tepat waktu

Kantor
Inspektorat

Setiap Hari
Kerja
(Selama Off
Campus)

[illegible]

		2. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	7. Menggunakan helm ketika berkendara	Jalan Umum	Setiap Berkendara (Selama Off Campus)	 	f
--	--	--	---------------------------------------	------------	--	---	---

							
			8. Membayar iuran korpri tepat waktu	Kantor Inspektorat	Sebulan Sekali (Selama Off Campus)		

3.	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	1. Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	9. Menjalankan Sholat Jum'at	Masjid	Setiap Hari Jum'at (Selama Off Campus)	 	f
----	--	--	------------------------------	--------	---	---	---

			10. Berdoa sebelum memulai aktivitas kerja	Kantor Inspektorat	Setiap Hari Kerja (Selama Off Campus)	 	f
		2. Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	11. Bekerja sama dan menghindari perpecahan saat menjalankan tugas kantor	Kantor Inspektorat	Setiap Hari Kerja (Selama Off Campus)		f

						 	
--	--	--	--	--	--	---	--

			12. Merayakan ulang tahun teman dan berkumpul dengan teman dari suku yang berbeda	Kantor Inspektorat	Senin, 05 September 2022 (Selama Off Campus)	 	
--	--	--	--	---------------------------	--	---	---

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Gemar membantu sesama warga Negara yang mengalami kesulitan	13. Memberikan infaq	Masjid	Setiap Ada Kesempatan (Selama Off Campus)	 	
----	--	--	----------------------	--------	--	---	---

			14. Membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan dalam pekerjaan kantor	Kantor Inspektorat	Setiap Ada Kesempatan (Selama Off Campus)		
	2. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa negara	15. Menjadi panitia kegiatan Jelajah Negeri Bangun Anti Korupsi Road Show Bus KPK 2022 di Kabupaten Ogan Komering Ilir	Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten OKI dan Stadion Segitiga Emas Kayuagung	16-18 September 2022 (Selama Off Campus)			

						 	
			16. Menjadi anggota satgas pengendalian inflasi dengan melakukan survei harga dan ketersediaan pasokan sembilan bahan pokok dan kebutuhan lainnya	Pasar Kayuagung	Kamis, 08 September 2022 Kamis, 29 September 2022 (Selama Off Campus)	 	

							
5.	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	1. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	17. Mengikuti senam pagi	Kantor Inspektorat dan Taman	2 Minggu Sekali (Selama Off Campus)		

							
			18. Jogging	Taman	Setiap Hari Minggu (Selama Off Campus)		

		2. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	19. Selalu belajar untuk menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi dengan bertanya langsung kepada senior dikantor	Kantor Inspektorat	Setiap ada kesempatan (Selama Off Campus)	 	f
--	--	---	--	---------------------------	--	---	----------

			20. Kelola stress dengan mencari hiburan di hari minggu (berkumpul bersama teman)	Taman dan Sekitarnya	Setiap ada kesempatan (Selama Off Campus)	 	
--	--	--	--	-----------------------------	---	---	---

LINK VIDEO
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

[https://drive.google.com/drive/folders/1CCSVrwncEdXTt1CyLRoaPA4e3tWR24k ?usp=share link](https://drive.google.com/drive/folders/1CCSVrwncEdXTt1CyLRoaPA4e3tWR24k?usp=share_link)

