



LAPORAN AKTUALISASI

PENYIMPANAN DOKUMEN BUKTI PENDUKUNG (*STORAGE OF EVIDENCE DOCUMENT*) PADA KLASIFIKASI PENILAIAN MANDIRI SPIP DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA LAHAT

Oleh:

Eka Desta Kurnia, S.Kom.

NIP. 199412302022022001

NDH: 13

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung
(Storage of Evidence Document) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri
SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat**

Oleh:

Eka Desta Kurnia, S.Kom.
NIP. 199412302022022001
NDH: 13

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/ 10 November 2022
Tempat : BPSDMD PROV. SUMSEL

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)
NIP. 196612151991032001

M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 196909181990031005

Menyetujui
a.n. Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan
Kepala Bidang PK Manajerial

TRI HARTATI, S.E., M.Si
Pangkat Pembina / IV.A
NIP. 197212192006042006

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung
(Storage of Evidence Document) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri
SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat**

Oleh:

Eka Desta Kurnia, S.Kom.

NIP. 199412302022022001

NDH: 13

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

**Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama(IV/d)
NIP. 196612151991032001**

**Drs. Joni Simamora, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197303251994031004**

**Mengetahui / Mengesahkan
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**HJ. TARBIYAH, S.Pd., M.M
Pembina utama Madya (IV/d)
NIP. 196410131984062001**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berbagai nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul “Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (*Storage Of Evidence Document*) Pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP”. Terwujudnya laporan aktualisasi ini semoga dapat membantu penyusunan dan pelaporan kegiatan SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Terwujudnya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang banyak berjasa sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan dasar dan penulisan laporan aktualisasi dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd M.M, selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
2. M. Aries Farhan, M.Si selaku Kepala BKPSDM Lahat beserta Panitia Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Golongan III angkatan XXI tahun 2022.
3. Bapak Rudi Darma Setiawan, S.E., M.Si., selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang sudah mendukung kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dan laporan kegiatan aktualisasi
4. Bapak M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M., selaku Sekretaris Dinas Komunikais dan Informatika Kabupaten Lahat sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam kegiatan-kegiatan penulis.
5. Ibu Dra Hj. Efrilia M.Si selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

6. Tim narasumber yang telah memberikan masukan dan menyediakan waktunya untuk menghadiri presentasi laporan aktualisasi penulis.
7. Widyaiswara, penyelenggara dan rekan-rekan yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
8. Keluarga yang telah memberikan motivasi dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tepat waktu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan pada laporan aktualisasi ini, sehingga segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat di unit kerja DISKOMINFO Kabupaten Lahat.

Palembang, Desember 2022

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	5
A. Deskripsi Organisasi	5
1. Profil Organisasi.....	5
2. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi.....	9
B. Deskripsi Isu	10
C. Analisis Isu.....	14
D. Argumentasi Terhadap Core issue Terpilih	15
E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN.....	16
F. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	22
G. Matrik Rancangan	29
H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	53
I. Jadwal Kegiatan	54
J. Kendala dan Antisipasi	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	55
A. Pendalaman Core Issue Terpilih Dan Analisis Dampak.....	55
BAB IV PENUTUP	87
A. Kesimpulan	87
B. Saran.....	87
DAFTAR REFERENSI	88
LAMPIRAN.....	89

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU USG	15
Tabel 2. Tabel Analisis Isu Menggunakan USG	15
Tabel 3. Matrik Rancangan	32
Tabel 5. Tabel Jadwal Kegiatan	54
Tabel 6. Tabel Jadwal Kegiatan	54

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1. Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat.....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika...	8

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki fungsi strategis dalam kehidupan bernegara, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, pada Undang-Undang No 5 Tahun 2014 pasal 12 disebutkan juga peran ASN yaitu sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Demi mewujudkan pembangunan tersebut, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, diperlukan pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Dengan demikian diharapkan terbentuk karakter ASN yang kuat yaitu ASN yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat. Selama mengikuti kegiatan Latsar, CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi: Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Sikap Perilaku Bela Negara, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten Lahat sehingga perlu adanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. SPIP menjadi bagian penting dalam keberlangsungan organisasi sebagai perwujudan dari status dan kedudukan ASN yaitu manajemen ASN.

Penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh DISKOMINFO sebagai bagian untuk penilaian maturitas yang dilakukan oleh Inspektorat untuk mendukung terlaksananya pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Mengingat pentingnya penyelenggaraan SPIP maka perlu adanya internalisasi dengan menerapkan unsur-unsurnya yaitu unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern pada setiap kegiatan yang dilakukan. Unsur-unsur inilah yang menjadi acuan dalam pengerjaan penilaian mandiri pada struktur dan proses di DISKOMINFO Kabupaten Lahat.

BPKP selaku Pembina pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah telah meluncurkan website spipterintegrasi.bpkp.go.id sebagai media penilaian mandiri. OPD memberikan penilaian mandiri dengan memberikan pernyataan yang sesuai dengan kondisi yang

ada. Pernyataan-pernyataan ini diberikan didukung dengan bukti dokumen yang memenuhi syarat dengan level yang dapat dicapai. Namun, pada website bpkp sendiri tidak menyediakan fitur penyimpanan dokumen bukti pendukung SPIP. Isu inilah yang menjadi kendala bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan SPIP. Sehingga perlu dibentuk sistem yang dapat menampung bukti-bukti dokumen pendukung SPIP yang terorganisir dan efisien dalam penggunaan penyimpanan. Sistem penyimpanan ini akan berperan sebagai media pemenuhan pengumpulan dokumen bukti pendukung. Dengan tersedianya sistem digitalisasi bukti dokumen pendukung penilaian mandiri maturitas SPIP, isu yang menjadi penghambat penjaminan kualitas SPIP dapat diatasi. Sehingga diharapkan kedepannya akan memudahkan dalam mendokumentasikan, melaporkan, dan mengakses hasil kegiatan Penilaian Mandiri SPIP.

B. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk:

1. Menanamkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta nilai kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance (yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN).
2. Meningkatkan peran ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta dapat mengatasi isu pada unit kerja yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Mengoptimalkan proses pengumpulan dan pelaporan dalam kegiatan SPIP guna mendukung komitmen Pemerintah dalam memperbaiki kinerja OPD.

b. Manfaat

1. Manfaat Bagi Penulis

Penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan pekerjaan sehingga diharapkan menjadi ASN yang BerAKHLAK.

2. Manfaat Untuk Organisasi

Dapat meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, dalam hal pengumpulan dan pelaporan kegiatan SPIP.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dari tanggal 14 November 2022 s.d. 17 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Adapun kegiatan yang akan diaktualisasikan adalah kegiatan Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (*Storage Of Evidence Document*) Pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Lahat mempunyai tugas membantu Bupati Lahat melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan persandian. Pembentukan Dinas Kominfo Pemerintah Kabupaten Lahat merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, antara lain mencakup komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pada awal terbentuknya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat merupakan gabungan dari 3 (Tiga) unit kelembagaan, yaitu Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah, Kantor Pengelolaan Data Elektronik, Arsip (PDEA) Dan Sandi Daerah, dan Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika (Dishubkominfo). Sejalan dengan restrukturisasi kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Perda Nomor 4 Tahun 2016 tersebut, maka ketiga lembaga tersebut kemudian 'dimerger' menjadi satu dan berubah nama menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika, sehingga Dishubkominfo, berubah menjadi Dishub saja, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah berubah menjadi Bagian Protokol dan kelembagaan Kantor PDEA dan Sanda di tiadakan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat terletak di Jl. Bayangkara No. 8 Bandar Jaya Lahat Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan.

Telepon : 0731-323000

Website : <https://diskominfo.lahatkab.go.id/>

E-Mail : diskominfolahat@gmail.com



Gambar 1.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

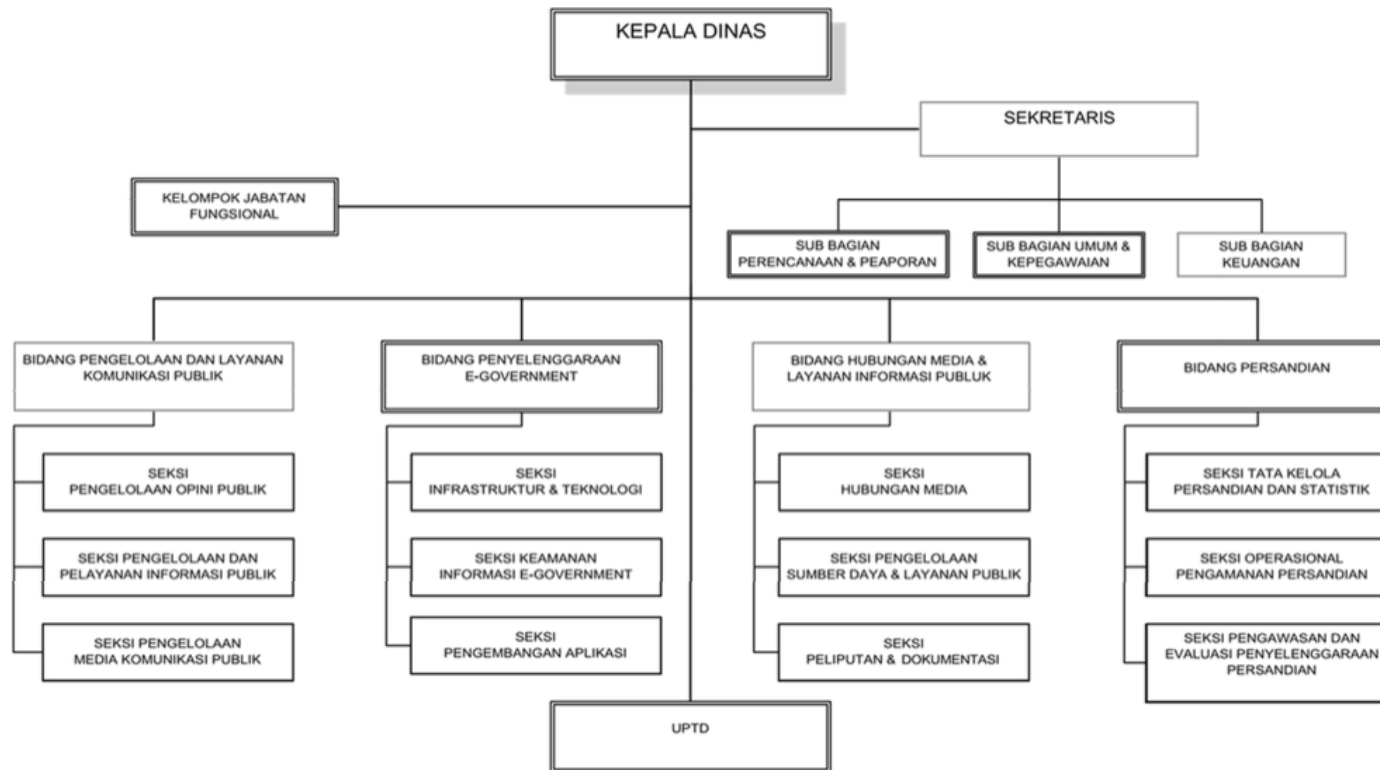
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik

- b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
 - c. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
4. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi
 - c. Seksi Keamanan Informasi E-Government
 5. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi, membawahi:
 - a. Seksi Hubungan Media
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik
 - c. Seksi Peliputan dan Dokumentasi
 6. Bidang Persandian, membawahi:
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana gambar berikut:

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAHAT



Gambar 2. Struktur Organisasi

2 Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

a. Visi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu Terwujudnya *E-Government* melalui system komunikasi dan Informasi berbasis Teknologi guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan.

b. Misi

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat adalah:

- c. Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi menuju *E-government*.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi Komunikasi serta sumber daya Aparatur.
- e. Meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika

c. Nilai Organisasi

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat adalah:

- a. Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi menuju *E-government*.
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi Komunikasi serta sumber daya Aparatur.
- c. Meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika

Nilai Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika mengacu pada nilai organisasi Pemerintah Kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak,

mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.

Berakhlak

Masyarakat yang berakhlak mulia, baik secara individual maupun sosial dalam konteks iman dan takwa

Mandiri

Diharapkan akan mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

Berkeadilan

Mensejahterakan masyarakat secara adil dan merata, tidak nepotis dan tidak mengabaikan hak orang lain. Adil juga berarti Semua wilayah dan etnis, golongan dan agama mendapat pelayanan yang sama serta memiliki hak dan kewajiban yang sama baik dalam menerima pelayanan pembangunan maupun di depan hukum.

Makmur dan Sejahtera

Berpartisipasi dalam proses pembangunan secara kreatif, inovatif dan konstruktif, dalam tata kehidupan (juga tata pemerintahan) yang aman dan tenteram, rukun dan damai, disamping terpenuhinya kebutuhan dasar sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan lapangan kerja, bebas dari ketakutan dan belenggu diskriminasi, serta bebas dari penindasan, dengan sumber daya manusia yang makin berkualitas secara fisik, psikis maupun intelektual.

B. Deskripsi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya), kabar yang

tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya. Jika dikaitkan dengan instansi/organisasi, maka isu merupakan suatu masalah yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi.

Dalam mengidentifikasi isu ada 3 (tiga) faktor yang mempengaruhi dan perlu mendapatkan perhatian dalam menetapkan isu, yaitu:

1. *Enviromental Scanning* yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas (sebab-akibat).
2. *Problem Solving* yaitu mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing.
3. Analisis yaitu mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/ manfaat dari sebuah pilihan kebijakan/ program/ kegiatan/ tahapan kegiatan.

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, terpilihlah beberapa *core issue* yang menjadi topik untuk diambil tindakan nyata dan kaitannya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yaitu manajemen ASN dan Smart ASN, yaitu:

1. Kurang efisiennya pengumpulan data anggaran dan pelaporan dari unit kerja

Deskripsi isu: penyusunan rencana kerja anggaran selama ini belum efektif. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan teknologi kurang maksimal. Dalam penyusunannya RKA hanya lewat dishare

lewat *whatsapp*, sehingga keamanan kurang terjamin, data rawan hilang/terhapus.

Kondisi yang diharapkan: Dengan adanya aplikasi, maka PPTK dapat langsung melakukan input anggaran sesuai dengan bidang masing-masing dan format yang seragam.

Keterkaitan dengan materi: Manajemen ASN dan SMART ASN

2 Kurang Efesiennya pembuatan dokumen dan SPJ perjalanan dinas

Deskripsi isu: pembuatan dokumen dan SPJ perjalanan dinas selama ini menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, dimana proses sunting dilakukan disetiap dokumen yang tentu nya memakan waktu yang banyak karena melakukan kegiatan yang berulang.

Kondisi yang diharapkan: tersedia aplikasi dengan fitur penulisan rekapitulasi, surat tugas, kwitansi dan rincian perjalanan secara otomatis terintegrasi.

Keterkaitan dengan materi: Manajemen ASN dan SMART ASN

3 Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir dalam penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Deskripsi isu: belum tersedianya media penyimpanan digital dokumen bukti pendukung penilaian mandiri di website <http://spipterintegrasi.bpkp.go.id>, sehingga data tidak bisa diakses dengan mudah.

Kondisi yang diharapkan: terdapat sistem yang menampung dokumen bukti pendukung yang terorganisir sesuai dengan unsur penilaian sehingga penggunaan penyimpanan dilakukan dengan efektif. Sistem juga akan memudahkan dalam mendokumentasikan, melaporkan, dan mengakses hasil kegiatan

SPIP.

Keterkaitan dengan materi: Manajemen ASN dan SMART ASN

4. Belum terintegrasinya proses penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Deskripsi isu: belum adanya wadah yang sama untuk berkoordinasi dan pengerjaan terkait penyusunan laporan SPIP itu sendiri. Kendala juga diselesaikan melalui Whatsapp Group ataupun melalui obrolan pribadi (*Private Chat*) antar anggota dalam Tim SPIP.

Kondisi yang diharapkan: Terdapat sebuah portal informasi dan sarana untuk pengerjaan dokumen di dalam satu pintu yang dapat diakses oleh anggota Tim SPIP dan pihak yang terkait. Dengan adanya portal informasi berupa tautan terintegrasi ini diharapkan berbagai isu dan kendala dapat diminimalisir sekecil mungkin.

Keterkaitan dengan materi: Manajemen ASN dan SMART ASN

5. Belum terdigitalisasi daftar kehadiran

Deskripsi isu: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat masih menggunakan daftar kehadiran secara manual, sehingga kurang efisien dalam pengumpulan berkas.

Kondisi yang diharapkan: dengan terdigitalisasi daftar kehadiran dapat mempermudah pengumpulan berkas daftar kehadiran.

Keterkaitan dengan materi: Manajemen ASN dan SMART ASN

Keempat isu tersebut dianggap penting, namun hanya dipilih satu isu yang dianggap sangat prioritas untuk segera ditangani. Oleh karena itu, diperlukan analisis isu untuk menentukan *core issue*.

C. Analisis Isu

Tahapan selanjutnya setelah mendeskripsikan isu yaitu melakukan analisis terhadap isu-isu tersebut. Analisis tersebut dilaksanakan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Tidak semua isu dapat diangkat menjadi bahan untuk aktualisasi, karena itu untuk menetapkan kriteria dan kualitas isu dapat menggunakan metode analisis USG. Analisis *Urgency, Seriuosness and Growth* (USG) merupakan salah satu alat analisa yang menggunakan susunan prioritas isu yang harus diselesaikan. Keunggulan dari metode USG yaitu:

1. Merupakan pandangan orang banyak dengan kemampuan sama sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
2. Diyakini bahwa hasil prioritas dapat memberikan objektivitas.
3. Bisa diidentifikasi lebih lanjut apakah masalah tersebut dapat diselesaikan secara manageable atau tidak.

Acuan dalam analisis USG menggunakan pendekatan *need assesment* dengan menentukan peringkat dan skor 1 sampai 5 sesuai dengan kebutuhan, yaitu:

1. *Urgency*, yaitu seberapa penting dan mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika dilakukan penundaan pemecahan masalah apabila isu tidak dipecahkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang apabila isu dibiarkan saja atau tidak ditangani segera.

Tabel 1. Keterangan Bobot / Nilai Analisis USG

No	Bobot/Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
1	2	3	4	5
1	5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
2	4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
5	1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak

Tabel 2. Analisis Isu Menggunakan USG

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Kurang efisiennya pengumpulan data anggaran dan pelaporan dari unit kerja	3	3	3	9	IV
2.	Kurang Efisiennya pembuatan dokumen dan SPJ perjalanan dinas	3	4	3	10	III
3.	Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir dalam penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	4	4	5	13	I
4.	Belum terintegrasinya proses penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	4	3	4	11	II
5.	Belum terdigitalisasi daftar kehadiran	3	2	3	8	V

D. Argumentasi Terhadap Core issue Terpilih

Setelah mendapat *core issue* terpilih yaitu Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir

dalam penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, maka dibuatlah rancangan aktualisasi yang menjadi pemecah masalah dari isu utama yaitu membuat aplikasi penyimpanan bukti pendukung setiap unsur penilaian mandiri SPIP di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sebagai pemecah masalah terhadap isu utama harus segera dilaksanakan oleh penulis selama masa habituasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat berikut dengan tahapan – tahapan kegiatannya sekaligus dapat berkontribusi bagi visi – misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dalam matriks rancangan aktualisasi

E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 4 tentang nilai nilai dasar dan pasal 5 tentang kode etik dan kode perilakuserta menindaklanjuti surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2021 tentang implementasi *core values* dan *employer branding* aparatur sipil negara, bahwa sebagai upaya penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi tranformasi pengelolaan ASN menuju pemerintah berkelas dunia (*World Class Government*) maka seluruh komponen pemerintahan harus dapat menyelenggarakan pemerintahan yang menerapkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa“. Adapun nilai - nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. Berorientasi pada Pelayanan

Berorientasi pada pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kalimat afirmasinya yaitu “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi

kepuasan masyarakat". Adapun kode etik panduan perilakunya adalah:

a. 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.

b. 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.

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

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

Kata Kunci dari Berorientasi pada Pelayanan adalah:

1. Responsivitas.
2. Kualitas.
3. Kepuasan.

2. Akuntabel

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Adapun kode etik atau panduan perilakunya adalah:

a. 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.

b. 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.

c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

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

Kata Kunci dari Akuntabel adalah:

1. Integritas.
2. Konsisten
3. Dapat dipercaya.
4. Transparan.

3. Kompeten

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. 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.

b. Membantu orang lain belajar.

Membantu orang lain belajar, meliputi Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

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

Kata Kunci dari Kompeten adalah:

1. Kinerja terbaik.
2. Sukses.
3. Keberhasilan.
4. *Learning agility*.
5. Ahli dibidangnya.

4. Harmonis

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Adapun panduan perilaku (kode etik) nya adalah:

a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk selalu menghargai perbedaan, tidak diskriminatif dan selalu memandang manusia sesuai harkat dan martabatnya.

b. Suka menolong orang lain.

Saling berinteraksi dengan sesama ASN dan saling tolong menolong dengan orang lain merupakan kunci utama untuk mencapai hubungan yang harmonis.

c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Lingkungan kerja yang kondusif merupakan dasar untuk terciptanya keadaan harmonis, dimana memberikan rasa nyaman saat bekerja, semangat dan sukses dalam mengerjakan sesuatu.

Kata Kunci dari Harmonis adalah :

1. Peduli.
2. Perbedaan.

3. Selaras.

5. Loyal

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah:

1. **Memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD Negara Kesatuan 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 pemerintah yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.

2. **Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.**

Hal ini dapat terangkum dalam sikap sebagai berikut: menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

3. **Menjaga rahasia dan jabatan negara**

Menjaga rahasia dan jabatan negara meliputi: tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

Kata Kunci dari Loyal adalah :

1. Komitmen.
2. Dedikasi.
3. Kontribusi.
4. Nasionalisme.
5. Pengabdian.

6. Adaptif

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Adapun panduan perilaku Adaptif 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 kreatifitas.

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

3. Bertindak proaktif.

Pro aktif dalam bertindak dan melakukan perubahan menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

Kata Kunci dari Adaptif adalah :

1. Inovasi.
2. Antusias terhadap perubahan.
3. Proaktif.

7. Kolaboratif

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

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dari beberapa bidang, sehinggatercapai kerja sama yang sinergis.

2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Apabila dalam kerja sama di dasari sifat saling percaya dan terbuka maka kerja sama yang sinergis dapat tercapai dan terlaksana.

3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saling berkerja sama dalam melakukan suatu kegiatan menggunakan sumber daya yang ada untuk melakukan kerjasama yang sinergi.

Kata Kunci dari Kolaboratif adalah:

1. Kesiediaan bekerjasama.
2. Sinergi untuk hasil yang lebih baik.

F. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat 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 pebuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Adapun kedudukan dan peran ASN menuju terwujudnya Smart ASN adalah sebagai berikut:

a. Manajemen ASN

Menurut modul manajemen ASN (2017), manajemen ASN adalah pengelolaanASN 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 (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Manajemen ASN memiliki azas: profesionalitas, proporsionalitas, netralitas, akuntabilitas, keterpaduan, keadilan, keterbukaan, efisien, dan efektif. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN bertugas:

1. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia
Adapun Kode Etik ASN, yaitu sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
 - 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
 - 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
 - 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan etika pemerintahan.
 - 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
 - 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melakukan tugasnya.

- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN dan;
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

b. SMART ASN

Smart ASN adalah profil Aparatur Sipil Negara yang cerdas, berdaya saing dan menguasai Teknologi dan Informasi dalam menghadapi revolusi industri 4.0 (Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian Nomor: 032-Juni 2019) yang disiapkan untuk mewujudkan birokrasi Indonesia berkelas dunia (World Class Government). Profil ASN tersebut meliputi Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki jaringan luas. Adapun 8 (delapan) Profil SMART ASN sebagai berikut :

1. Integritas

Integritas adalah konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. (Permenpan RB Nomor 60 tahun 2020).

2. Nasionalisme

Nasionalisme adalah paham kebangsaan yang tumbuh karena adanya persamaan nasib dan sejarah serta kepentingan untuk hidup bersama sebagai suatu bangsa yang merdeka, bersatu, berdaulat, demokratis dan maju dalam satu kesatuan bangsa dan negara serta cita-cita bersama guna mencapai, memelihara dan mengabdikan identitas, persatuan, kemakmuran dan kekuatan atau kekuasaan negara bangsa yang bersangkutan. Dalam implementasinya, seorang ASN harus bekerja dengan semangat cinta tanah air Indonesia.

3. Profesionalisme

Pengertian profesionalisme, adalah merupakan komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuannya secara terus menerus (Nurita Putranti, Blog). Oleh karena Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu profesi maka konsekuensinya harus selalu meningkatkan kemampuannya secara terus menerus agar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dapat dilaksanakan secara profesional. Berpedoman pada pengertian di muka, menunjukkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang merupakan bagian dari profesi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara profesional harus diperhatikan dan memperhatikan mengenai profesionalisme. (Mustaqiem : Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS VOL. 4, No.2, November 2010)

4. Berwawasan global

ASN yang berwawasan global, disini diartikan sebagai organ birokrasi yang mampu melihat melampaui (beyond) dinding-dinding kaku tempat ia bekerja melalui pandangan yang bulat, menyeluruh serta mampu menemukan dan menggunakan

perkembangan atau inovasi lain yang ada baik dalam skala nasional maupun internasional.

5. Menguasai IT dan bahasa asing

ASN dituntut tidak Gaptek (Gagap Teknologi) dan informasi yakni dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalamn meningkatkan efektifitas dan efisiensi untuk meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, seorang ASN selain menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar juga memiliki kemampuan menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin dan lain sebagainya.

6. Hospitality

Hospitality merupakan cara pemberian pelayanan atau penerimaan tamu, pengunjung, atau bahkan orang asing yang datang sehingga mereka akan memiliki kesan baik dan terpuaskan dengan pelayanan yang diberikan.

7. Entrepreneurship

ASN dituntut memiliki kemampuan entrepreneurship yakni berjiwa kewirausahaan yang ditandai dengan dimilikinya keberanian, kreatifitas, inovatif, pantang menyerah dan cerdas dalam menangkap dan menciptakan peluang serta bertanggung jawab. Entrepreneurship juga dapat diartikan berpikir tentang masa depan orang banyak, kehidupan orang banyak, kesejahteraan masyarakat dan bagaimana cara membantu mereka yang membutuhkan. Dan dengan dimilikinya kemampuan Entrepreneurship ini maka seorang ASN akan mampu meningkatkan kinerja dalam setiap waktunya.

8. Networking

Networking adalah membangun menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh positif pada kesuksesan profesional maupun personal. Literasi digital merupakan hal paling utama dalam mewujudkan ASN yang berdaya saing dalam perkembangan teknologi dan informasi. Ada 4 pilar literasi digital, yaitu:

1. Etika bermedia digital

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari meliputi:

- a. Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata karma, dan etika berinternet (netiquette).
- b. Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll.
- c. Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.
- d. Pengetahuan dasar bertransaksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Budaya bermedia digital

Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dasar akan Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai landasan kehidupan berbudaya, berbangsa, dan berbahasa Indonesia.
 - b. Pengetahuan dasar membedakan informasi mana saja yang tidak sejalandengan nilai Pancasila di mesin telusur, seperti perpecahan, radikalisme, dll.
 - c. Pengetahuan dasar menggunakan Bahasa Indoensia baik dan benar dalam berkomunikasi, menjunjung nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika.
 - d. Pengetahuan dasar yang mendorong perilaku konsumsi sehat, menabung, mencintai produk dalam negeri dan kegaitan produktif lainnya.
3. Aman bermedia digital

Kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (kata sandi, fingerprint) pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (kata sandi).
- b. Pengetahuan dasar dalam mencari informasi dan data valid dari sumber yang terverifikasi dan terpercaya, memahami spam, phishing.
- c. Pengetahuan dasar dalam memahami fitur keamanan platform digital dan menyadari adanya rekam jejak digital dalam memuat konten sosmed.
- d. Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (scam) dalam transaksi digital serta protokol keamanan seperti PIN dan kode otentikasi.

4. Cakap bermedia digital

Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dasar menggunakan perangkat keras digital (Handphone/HP, Personal Computer/PC).
- b. Pengetahuan dasar tentang mesin telusur (search engine) dalam mencari informasi dan data, memasukkan kata kunci dan memilah berita benar.
- c. Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi chat dan media sosial untuk berkomunikasi dan berinteraksi, mengunduh dan mengganti setting.
- d. Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi dompet digital dan e-commerce untuk memantau keuangan dan bertransaksi secara digital

G. Matrik Rancangan

1. Unit Kerja: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

2. Identifikasi Isu :

- 1) Kurang efisiennya pengumpulan data anggaran dan pelaporan dari unit kerja
- 2) Kurang Efisiennya pembuatan dokumen dan SPJ perjalanan dinas.
- 3) Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir dalam penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
- 4) Belum terintegrasinya proses penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
- 5) Belum terdigitalisasi daftar kehadiran

3. Isu yang diangkat:

Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir dalam penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

4. Gagasan pemecah isu:

Aplikasi penyimpanan bukti dokumen pendukung setiap unsur penilaian mandiri SPIP

5. Tahap- tahap kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor
- 2) Membuat konsep *Storage of Evidence Document* aplikasi berbasis google site dan spreadsheet
- 3) Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP
- 4) Melakukan Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu
- 5) Melakukan Evaluasi Kegiatan

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor	1. Menemui dan berkonsultasi dengan mentor yaitu untuk menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Lembar Konsultasi 2. Dokumentasi kegiatan 3. Surat Persetujuan Mentor	<p>Tahapan 1 Berorientasi pelayanan: <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</u> Saya akan menemui mentor dengan ramah dan sopan untuk meminta izin menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang santun. <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan menyiapkan bahan rancangan aktualisasi dan mencari jalan keluar melalui tahapan aktualisasi terhadap permasalahan isu yang diangkat ke dalam konsep rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u></p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat</p> <p>Visi: terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan</p> <p>Misi: pertama Mewujudkan tata kelola administrasi</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>

				<p>Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u></p> <p>Saat menyiapkan bahan rancangan aktualisasi, saya akan melakukan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik sesuai dengan keahlian dibidangnya.</p> <p>Harmonis: <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u></p> <p>Saya akan menghargai dan melibatkan mentor/pimpinan terhadap aktualisasi</p> <p>Loyal: <u>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</u></p> <p>Saya akan menemui atasan langsung dengan sopan sesuai jabatan antara penulis dan atasan langsung</p>	pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government	
--	--	--	--	---	---	--

			<p>Adaptif: <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan menyiapkan bahan aktualisasi dengan mengembangkan kreativitas dan berinovasi dalam menyelesaikan isu yang diangkat.</p> <p>Bertindak Proaktif: Saya akan menyiapkan bahan rancangan aktualisasi secara aktif untuk mengatasi permasalahan /isu yang diangkat.</p> <p>Kolaboratif: <u>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Saya akan berkoordinasi bersama mentor/pimpinan untuk menjalankan rancangan aktualisasi</p>		
		2. Menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	<p>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</u> Saya akan menyampaikan gagasan rancangan kegiatan</p>		

			<p>aktualisasi kepada mentor dengan ramah serta menjawab pertanyaan mentor dengan solutif dan menyakinkan mentor bahwa penulis dapat diandalkan dalam menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan menjelaskan rancangan aktualisasi sesuai isu yang terpilih dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Saya akan melakukan yang terbaik dalam menjelaskan <u>rancangan aktualisasi.</u></p> <p>Harmonis: <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saat menjelaskan gagasan rancangan aktualisasi, saya akan menggunakan bahasa</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>yang baik agar terciptanya suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal: <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD, dan setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</u></p> <p>Saya akan mengimplementasikan sila ke-4 dari Pancasila dengan melakukan musyawarah menyampaikan gagasan <u>rancangan kegiatan</u> aktualisasi dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif: <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u></p> <p>Saya akan terbuka dan menyesuaikan diri terhadap masukan perubahan dari mentor.</p> <p><u>Terus berinovasi mengembangkan kreativitas</u></p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kreatif <u>terhadap penyelesaian tahapan</u> demi tahapan dalam rancangan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif : <u>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Selain meminta persetujuan, saya juga akan meminta mentor untuk ikut bekerjasama dengan cara mengawasi dan membimbing dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi agar tercapainya hasil yang maksimal.</p>		
		3. Meminta saran dan persetujuan kepada mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan	<p>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya akan meminta persetujuan dari mentor dengan <u>menggunakan</u> tutur kata yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Saya akan meminta persetujuan dari mentor dengan jujur dan disiplin serta <u>meyakinkan</u> mentor bahwa kegiatan aktualisasi akan dilakukan</p>		

			<p>dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten : <u>Meningkatkan Kompetensi Diri untuk Menjawab Tantangan yang Selalu Berubah</u> Saya akan terus belajar dengan mendengarkan saran dan kritik dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : <u>Menghargai Setiap Orang apapun Latar Belakangnya</u> Saat melakukan konsultasi dengan atasan langsung sebagai mentor, saya akan menghargai dengan senantiasa mendengarkan komentar, saran, dan kritik dari mentor.</p> <p>Loyal : <u>Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUD NKRI 1945, NKRI serta pemerintah yang sah</u> Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</u></p> <p>Saya akan mendengarkan serta mencatat penjelasan mentor demi tercapainya tujuan bersama untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif : <u>Bertindak Proaktif</u></p> <p>Saya akan merespon dengan tanggap atas saran dan komentar dari mentor selama konsultasi berlangsung</p> <p>Kolaboratif : <u>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u></p> <p>Saya akan meminta persetujuan dari mentor / pimpinan untuk melakukan rancangan aktualisasi dengan maksimal</p>		
2.	Membuat konsep aplikasi Storage of Evidence Document berbasis	1. Membuat alur kerja aplikasi	1. diagram alur aplikasi 2. tampilan	<p>Tahapan 1</p> <p>Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u></p>	Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat Visi:	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahats yaitu mewujudkan

	google site dan spreadsheet		layout pada google site 3. aplikasi SoE Docu	<p>saya akan membuat alur dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap terciptanya aplikasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan <u>mengembangkan kreativitas</u></p> <p>saya membuat alur kerja hasil dari pemikiran pengembangan kreativitas</p>	<p>terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan</p> <p>Misi: pertama Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>	<p>masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>
	2. Mencari referensi desain layout aplikasi		<p>Tahapan 2 <u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencari referensi layout yang sesuai dengan kebutuhan user interface aplikasi</p>			

		<p>3. Membuat desain layout aplikasi pada google site</p>	<p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: <u>Kepuasan</u> saya akan membuat desain layout aplikasi yang berorientasi pada kepuasan pengguna</p> <p>Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Saya membuat desain dengan bertanggung jawab terhadap tampilan bagus pada <u>aplikasi</u></p> <p>Kompeten: <u>Kinerja terbaik</u> saya akan membuat desain layout aplikasi dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> saya membuat desain layout aplikasi dengan kreativitas yang saya miliki</p>		
--	--	---	--	--	--

		4. menghubungkan aplikasi google site dan spreadsheet		<p>Tahapan 4</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama saya membuat aplikasi berbasis google site dan spreadsheet guna kemudahan dan kenyamanan pengguna aplikasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan <u>kreativitas</u> saya memanfaatkan teknologi google site dan spreadsheet sebagai basis aplikasi SoE Docu</p> <p>Loyal: <u>Komitmen</u> Saya akan berkomitmen terhadap aplikasi yang akan mendukung kegiatan SPIP di lingkungan Diskominfo</p> <p>Kompeten <u>Keberhasilan</u> saya akan memastikan integrasi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			antara aplikasi google site dan spreadsheet berhasil		
		5. Mendiskusikan dengan mentor mengenai desain dan konsep aplikasi	<p>Tahapan 5</p> <p>Harmonis: <u>Menghargai setiap apapun latar belakangnya</u> Saya akan menerima tanggapan mentor mengenai desain dan konsep aplikasi yang diajukan</p> <p>Berorientasi pelayanan <u>Ramah, cekatan solutif, dan dapat diandalkan</u> Saya akan ramah dan sopan kepada mentor dalam mendiskusikan desain dan konsep aplikasi.</p> <p>Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</u> Saya akan berdedikasi dalam menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan melakukan diskusi dengan baik dan menghargai mentor.</p>		

3.	Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP	1. Meminta bantuan pegawai lain untuk membantu proses pengumpulan dokumen	1. Screenshoot hasil unggahan dokumen 2. Dokumentasi Kegiatan	<p>Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya akan meminta bantuan pegawai lain dengan menggunakan tutur kata yang ramah dan sopan.</p> <p>Kolaboratif : <u>kesediaan bekerjasama</u> Saya akan melibatkan pegawai lain dalam pengumpulan dokumen"</p> <p>Harmonis : <u>Perbedaan</u> saya meminta bantuan pegawai dari berbagai bidang yang terkait dengan dokumen evidence penilaian mandiri SPIP</p> <p>Loyal : <u>Kontribusi</u> saya memberikan kesempatan pegawai lain untuk berkontribusi dalam pengumpulan dokumen</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat</p> <p>Visi: terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahut yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan</p> <p>Misi: pertama Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahut yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>
----	---	---	--	--	---	---

		<p>3. mengumpulkan dokumen yang akan diunggah</p>		<p>Tahapan 2 Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> saya akan memilah dan mengumpulkan dokumen yang sesuai untuk menjadi evidence dengan cermat.</p> <p>Kompeten : <u>Kinerja Terbaik</u> saya berusaha dengan kinerja terbaik saya untuk mengumpulkan seluruh dokumen terkait"</p>		
		<p>4. Melakukan <i>scan</i> hardcopy dokumen bukti pendukung Penilaian Mandiri SPIP</p>		<p>Tahapan 3 Akuntabel: <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> saya akan melakukan digitalisasi pada semua dokumen dengan cermat supaya dokumen digital tetap lengkap sesuai dengan dokumen asli.</p>		

			<p>Adaptif: <u>Inovasi</u> saya melakukan digitalisasi dokumen dengan menerapkan inovasi tool <i>scanner</i></p> <p>Kompeten: <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> saya melakukan digitalisasi dokumen dengan memperhatikan kualitas hasil digitalisasi supaya dokumen tetap terbaca.</p>		
		5. mengunggah dokumen ke aplikasi SoE Docu	<p>Tahapan 4: Berorientasi pelayanan: <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</u> Pada saat proses pengunggahan dokumen pada, saya akan cekatan dan teliti agar tidak ada dokumen yang salah pada saat diunggah.</p> <p>Akuntabel : <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saat mengunggah dokumen</p>		

			<p>pada aplikasi, saya akan bersikap jujur, bertanggung jawab dan cermat atas dokumen yang saya unggah</p> <p>Kompeten : <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas baik</u> Pada saat mengunggah dokumen pada aplikasi, saya akan lebih teliti agar tidak ada kesalahan saat unggah data sehingga dokumen memiliki kualitas data yang baik.</p> <p>Loyal: <u>Dedikasi</u> Saya mengorbankan tenaga dan waktu untuk melengkapi unggahan dokumen evidence pada setiap unsur penilaian mandiri SPIP supaya dapat diakses dengan mudah.</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan Saat saya mengunggah dokumen pada aplikasi, saya akan menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>dan memanfaatkan aplikasi yang saya pakai</p> <p>Kolaboratif : <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</u> Pada saat mengunggah dokumen pada aplikasi, saya akan mengoptimalkan sumber daya dan aplikasi yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p>		
4.	Melakukan pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu	1. Melakukan pendampingan penggunaan aplikasi SoE Docu kepada pegawai Diskominfo	<p>1. Link Aplikasi</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Tahapan 1: Berorientasi pelayanan: <u>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</u> saya akan mengajarkan cara penggunaan aplikasi ke pegawai dalam hal ini user dengan ramah serta responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan dari user</p> <p>Akuntabel : <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saat bertanggung jawab untuk mengajarkan aplikasi kepada</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat</p> <p>Visi: terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>

			<p>pegawai diskominfo</p> <p>Harmonis : <u>suka menolong orang lain</u> saya akan membantu mengajarkan penggunaan aplikasi dengan tuntas kepada pegawai diskominfo</p> <p>Kompeten : <u>membantu orang lain belajar</u> saya akan melakukan pendampingan penggunaan aplikasi dengan mengajarkan penggunaan terlebih dahulu</p>	<p>yang pemerataan</p> <p>Misi: pertama Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>	
		<p>2. Membagikan link aplikasi SoE Docu kepada pegawai Diskominfo</p>	<p>Tahapan 2: Harmonis: <u>Suka menolong orang lain</u> Saya membantu membagikan link aplikasi kepada pegawai diskominfo supaya dapat diakses oleh seluruh pegawai diskominfo</p> <p>Loyal: <u>Dedikasi</u> Saya mendedikasikan diri membagikan link aplikasi supaya dapat diakses oleh seluruh pegawai diskominfo</p>		

		3. melakukan uji coba penggunaan aplikasi SoE Docu oleh Pegawai Diskominfo		<p>Tahapan 3: Berorientasi pelayanan: <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> saya memperhatikan hasil uji coba penggunaan aplikasi untuk perbaikan tiada henti pada jalannya aplikasi</p> <p>Adaptif: <u>Bertindak Proaktif</u> Saya bertindak proaktif melakukan uji coba penggunaan aplikasi</p> <p>Kolaboratif: <u>Kesediaan bekerjasama</u> <u>Sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> Saya dan pegawai diskominfo lainnya bersedia bekerjasama untuk melakukan uji coba penggunaan aplikasi untuk hasil yang lebih baik</p>		
5.	Melakukan Evaluasi Kegiatan	1. Membuat form evaluasi tentang penggunaan aplikasi	1. Form Evaluasi 2. dokumentasi kegiatan 3. analisis hasil evaluasi	<p>Tahapan 1 Berorientasi pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan membuat isi form evaluasi yang dapat</p>	Kegiatan ini sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat Visi:	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat

			<p>menggambarkan respon kepuasan responden terhadap penggunaan aplikasi</p> <p>Adaptif <u>Bertindak Proaktif</u> Saya akan memberikan form evaluasi kuisisioner melalui google form sebagai inovasi pemanfaatan teknologi informasi.</p>	<p>terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan</p> <p>Misi: pertama Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>	<p>Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>
		<p>2. Membagikan form evaluasi kepada pegawai diskominfo untuk diisi</p>	<p>Tahapan 2 Harmonis <u>Menghargai setiap apapun latar belakangnya</u> Saya akan menghargai masukan dan evaluasi dari semua responden, baik rekan kerja maupun atasan</p>		

			<p>Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara</u> Saya akan menerima hasil evaluasi untuk perbaikan kedepannya demi menjaga nama baik instansi</p>		
		3. Menganalisis dan menyimpulkan hasil form evaluasi	<p>Tahapan 3 Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin</u> Saya akan melakukan analisa evaluasi kegiatan aktualisasi yang benar dan jujur secara transparan</p> <p>Kompeten: Kinerja terbaik Saya akan melakukan analisa evaluasi kegiatan aktualisasi dengan kinerja terbaik demi mendukung kualitas aplikasi yang baik</p>		
		4. Konsultasi hasil laporan evaluasi dengan mentor	<p>Tahapan 4 Berorientasi pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya akan melakukakn konsultasi hasil laporan evaluasi</p>		

				<p>kepada mentor dengan ramah dan cekatan.</p> <p><u>Melakukan perbaikan tiada henti</u></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan berdasarkan saran yang diberikan mentor mengenai hasil laporan evaluasi kegiatan.</p> <p>Akuntabel</p> <p><u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u></p> <p>Saya akan melaporkan hasil evaluasi kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab kepada mentor</p> <p>Harmonis</p> <p><u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u></p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor terkait dengan hasil evaluasi kegiatan</p> <p>Kolaboratif</p> <p><u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u></p> <p>Saya akan bersinergi dan bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi hasil evaluasi kegiatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel. 4 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAkhlak	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Nilai
1.	Berorientasi pelayanan	3	2	2	2	3	12
2.	Akuntabel	3	2	3	1	2	11
3	Kompeten	3	3	2	2	1	11
4	Harmonis	3	1	1	2	2	9
5	Loyal	3	2	2	1	1	9
6	Adaptif	3	3	2	1	1	10
7	Kolaboratif	3	1	2	2	1	9
Jumlah mata pelatihan perkegiatan		21	13	14	10	11	71

I. Jadwal Kegiatan

Tabel 5. Rencana Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan Aktualisasi				
		November			Desember	
		III	IV	V	I	II
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor					
2	Membuat konsep Storage of Evidence Document aplikasi berbasis google site dan spreadsheet					
3	Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP					
4	Melakukan Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu					
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan					

J. Kendala dan Antisipasi

Hambatan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi yang mengikat isu "Belum terdapatnya sistem pengumpulan bukti dokumen pendukung yang terorganisir dalam Penilaian Mandiri Kegiatan SPIP .

Tabel 6. Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Penulis belum memahami sepenuhnya mengenai google site	Melakukan studi literatur secara online untuk mencari informasi teknis mengenai google site
2	Dokumen tidak lengkap	Mencari dokumen di pelaksana kegiatan
3	Gangguan koneksi internet di kantor	Menggunakan kuota mandiri

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih Dan Analisis Dampak

Implementasi laporan nilai-nilai dasar profesi ASN di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dilaksanakan selama 30 hari kerja sesuai dengan proses/tahapan yang telah disyaratkan dalam latsar CPNS Golongan III. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *core issue* dalam kegiatan pelaksanaan kesehatan di wilayah kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

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




1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.
2. Membuat konsep Storage of Evidence Document aplikasi berbasis google site dan spreadsheet
3. Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP
4. Melakukan Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu
5. Melakukan Evaluasi Kegiatan

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa permasalahan *core issue* akan dapat diselesaikan. Penerapan aktivitas pemecahan *core issue* terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan secara umum menjelaskan teknik aktualisasi, deskripsi, kontribusi kegiatan kepada pimpinan, capaian terhadap visi misi organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut:

KEGIATAN 1

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 1	Kegiatan 1 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor, dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui dan berkonsultasi dengan mentor yaitu untuk menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. 3. Meminta saran dan persetujuan kepada mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan. 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14 November 2022 s.d. 17 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 November 2022 s.d. 17 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan pertama, Saya menemui mentor dengan sopan (Berorientasi Pelayanan) untuk meminta izin menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi yang berisikan gagasan atau ide kreatif (Adaptif) saya dalam memecahkan <i>core issue</i> yang terpilih. Dengan melakukan koordinasi dan konsultasi (Kolaboratif) ini saya melibatkan mentor/pimpinan dalam proses aktualisasi yang dijalankan (Harmonis) . Kemudian saya menjelaskan rancangan aktualisasi sesuai isu yang terpilih dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel) . Dari kegiatan berkonsultasi ini, saya menerima dan menghargai tanggapan, saran dan kritikan membangun dari mentor (Loyal) . kemudian saya juga mempelajari saran dan kritik dari mentor guna mencapai kualitas aktualiasasi yang terbaik (Kompeten) . Sehingga dari kegiatan ini dapat tercapai tujuan bersama dalam hal menjalankan aktualisasi.	
Kendala	Pada kegiatan ini tidak terdapat kendala yang menghambat kegiatan aktualisasi dikarenakan mentor mendukung dan menyetujui kegiatan aktualisasi yang dilakukan.	

<p>Nilai – Nilai Dasar yang Relevan</p>	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :</p> <table border="1" data-bbox="683 640 1401 1211"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>21</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	3	3	5	Loyak	3	3	6	Adaptif	3	3	7	Kolaboratif	3	3	Total		21	21
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	3	3																																		
5	Loyak	3	3																																		
6	Adaptif	3	3																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		21	21																																		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu "Terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahath yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan pembangunan berbasis yang pemerataan". Kegiatan ini sesuai dengan misi Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>																																				
<p>Penguatan Nilai – Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahath yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta</p>																																				

	terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 1 1. Lembar konsultasi 2. Surat persetujuan mentor 3. Dokumentasi kegiatan																																				
Manfaat / Hasil Capaian	Jika dilaksanakan kegiatan ini maka kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik, terarah, dan memudahkan dalam melaksanakan setiap kegiatan yang telah dilakukan.																																				
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila dalam melakukan koordinasi dengan pimpinan tidak dilakukan dan tidak dilandasi rasa tanggung jawab dan tidak transparan mengakibatkan tidak terjalannya komunikasi dan kerjasama yang baik antara mentor dan bawahan. Kegiatan yang akan dilaksanakan tidak terlaksana dengan baik dan tidak sesuai dengan sasaran. Hal ini berpengaruh terhadap pencapaian visi misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.																																				
Eviden / Bukti																																					
1. Lembar Konsultasi	<div style="text-align: center;"> <p>LEMBAR KONSULTASI</p> <p>NAMA : Eka Desta Kurnia, S.Kom. NIP : 199412302022022001 MENTOR : M. Ichsan Fadli, S.IP., MM INSTANSI : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat NDH : 13 JUDUL : Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (Storage of Evidence Document) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TANGGAL</th> <th>CATATAN BIMBINGAN</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>15/4/22</td> <td>terlambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN	1.	15/4/22	terlambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		2.				3.				4.				5.				6.				7.				8.			
NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN																																		
1.	15/4/22	terlambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.																																			
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					

2. Surat persetujuan mentor

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M.**
NIP : 196909181990031005
Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat


Dengan ini menyetujui permohonan izin:

Nama : **Eka Desta Kurnia, S.Kom.**
NIP : 199412302022022001
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Pranata Komputer

Telah menyetujui kegiatan Aktualisasi (habituasi) "Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (*Storage of Evidence Document*) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat", sebagai berikut:

No	Judul Aktualisasi	Kegiatan
1	Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (<i>Storage of Evidence Document</i>) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor.2. Membuat konsep <i>Storage of Evidence Document</i> aplikasi berbasis <i>google site</i> dan <i>spreadsheet</i>3. Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP4. Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu5. Evaluasi Kegiatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 15 Nqvember 2022
Mentor,

M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196909181990031005

3. Dokumentasi Kegiatan



menjelaskan rancangan aktualisasi kepada mentor



mentor tanda tangan lembar persetujuan

KEGIATAN 2

<p>Kegiatan / Tahapan Kegiatan 2</p>	<p>Kegiatan 2 Membuat konsep aplikasi Storage of Evidence Document berbasis google site dan spreadsheet, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alur kerja aplikasi 2. Mencari referensi desain layout 3. Membuat desain layout aplikasi pada google site 4. Menghubungkan aplikasi google site dan spreadsheet 5. Mendiskusikan dengan mentor mengenai desain dan konsep aplikasi 	
<p>Tanggal Aktualisasi</p>	<p>Tanggal Rencana Aktualisasi 14 - 26 November 2022</p>	<p>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 - 26 November 2022</p>
<p>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</p>	<p>Pada kegiatan 2 ini, saya membuat alur kerja jalannya aplikasi yang merupakan hasil dari pemikiran pengembangan kreativitas saya (adaptif). Alur kerja ini dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap terciptanya aplikasi dengan fitur-fitur yang dibutuhkan (akuntabel). Setelah menetapkan alur kerja aplikasi, selanjutnya memilih desain layout yang akan diterapkan dengan mencari referensi layout yang akan</p>	

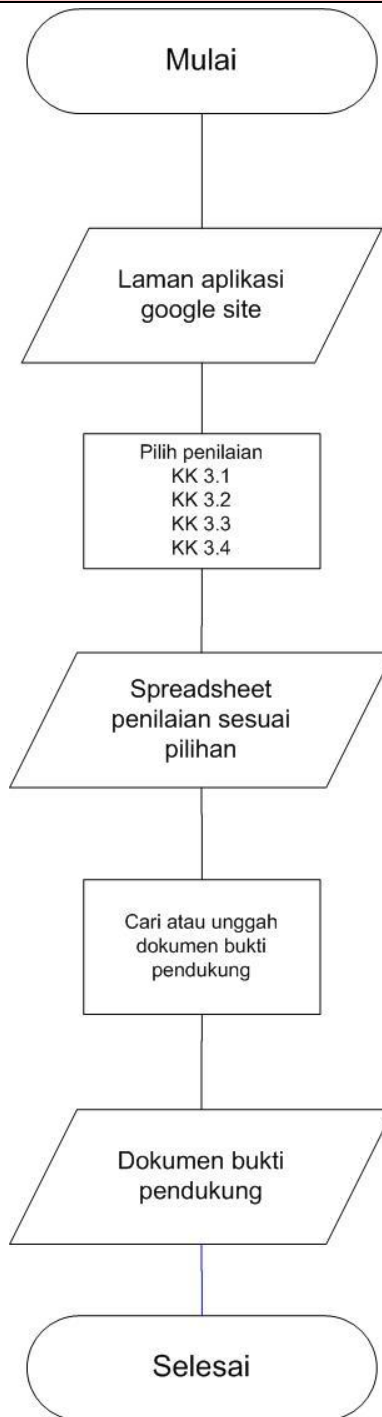
	<p>diterapkan pada laman google site. Dari desain yang dipilih, saya membuat desain, menyusun tata letak layout dengan kinerja terbaik saya (kompeten). Pada pembuatan desain layout ini juga, saya memperhatikan aspek kepuasan dan kemudahan pengguna dalam menggunakan aplikasi (Beroorientasi pelayanan). Tampilan layout google site telah dibuat, kemudian tombol-tombol fitur yang terdapat pada google site saya intergrasikan dengan spreadsheet penilaian mandiri sesuai dengan klasifikasi kertas kerjanya (kolaboratif). Menghargai setiap apapun latar belakangnya. Kemudian konsep dan desain yang telah saya buat, saya diskusikan dengan mentor, mentor memberikan tanggapan berupa saran dan kritik terhadap konsep dan desain yang saya ajukan. Saya menghargai (loyal) dan menerima (harmonis) masukan dari mentor mengenai desain dan konsep aplikasi.</p>
Kendala	<p>Pada kegiatan ini penulis menghadapi kendala dalam membuat desain layout <i>google site</i>, karena penulis belum pernah dan mengerti sebelumnya mengenai <i>google site</i>.</p>

<p>Nilai – Nilai Dasar yang Relevan</p>	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :</p> <table border="1" data-bbox="683 640 1401 1211"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	1	1	5	Loyak	2	2	6	Adaptif	3	3	7	Kolaboratif	1	1	Total		13	13
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyak	2	2																																		
6	Adaptif	3	3																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		13	13																																		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu "Terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahut yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan pembangunan berbasis yang pemerataan". Kegiatan ini sesuai dengan misi Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>																																				

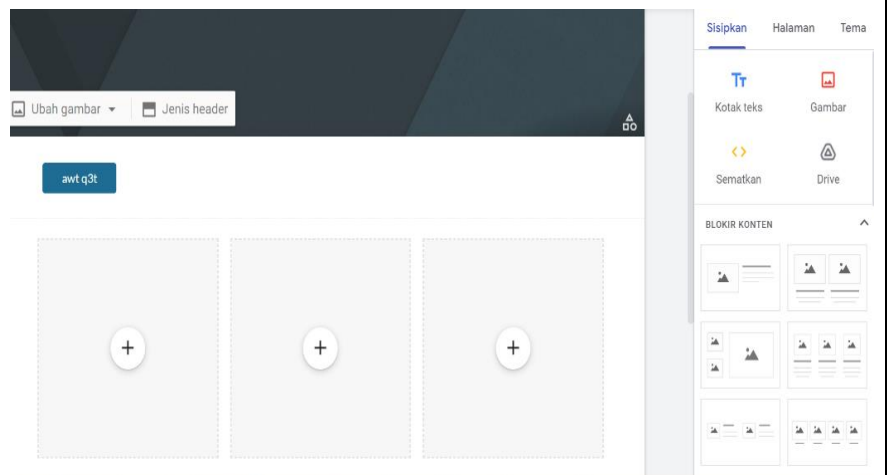
<p>Penguatan Nilai – Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan</p>
<p>Output Kegiatan</p>	<p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram alur aplikasi 2. Screenshot tampilan layout pada google site 3. Screenshot aplikasi SoE Docu 4. Lembar Konsultasi
<p>Manfaat / Hasil Capaian</p>	<p>Dengan dilakukanya kegiatan penyusunan konsep, tim pelaksana SPIP Kominfo bisa mengetahui dengan jelas langkah-langkah aplikasi <i>Storage of Evidence Document</i> berbasis <i>google site</i> dan <i>spreadsheet</i></p>
<p>Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan</p>	<p>Bila tidak dilakukannya kegiatan ini maka akan aplikasi tidak terkonseo dengan baik sehingga tidak memenuhi kebutuhan penggunaan dari aplikasi.</p>

Eviden / Bukti

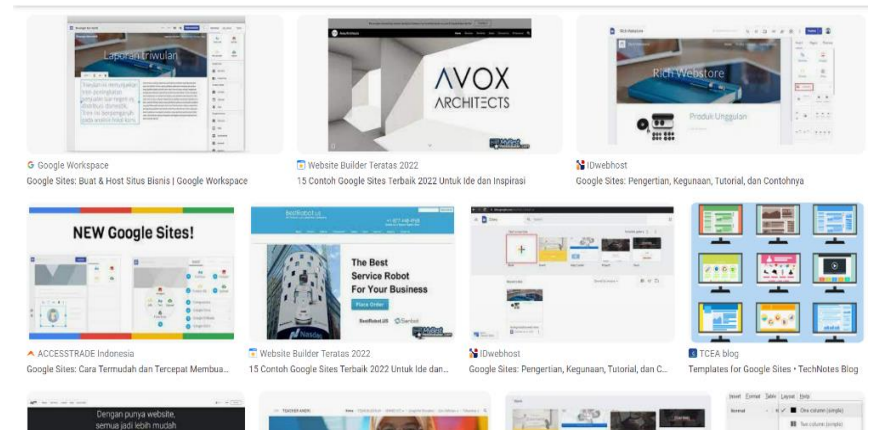
1. Diagram alur aplikasi



2. Screenshoot tampilan layout google site



Tampilan pilihan layout pada *google site*



Referensi layout-layout *google site*

3. Screenshoot aplikasi SoE Docu



Tangkapan Layar Aplikasi SoE Docu di ponsel

4. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Eka Desta Kurnia, S.Kom.
 NIP : 199412302022022001
 MENTOR : M. Ichsan Fadli, S.IP., MM
 INSTANSI : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
 NDH : 13
 JUDUL : Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (Storage of Evidence Document) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat

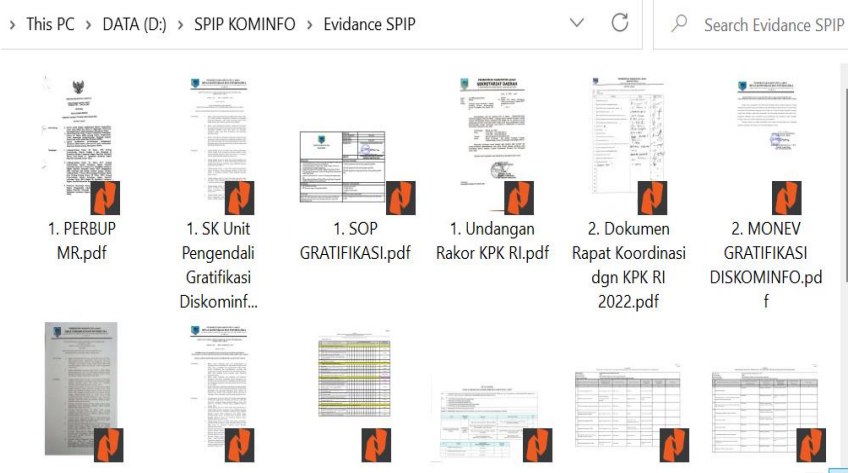
NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1.	5/4	yg lanjut dan pelafalan dan keputra mutakhir.	
2.	17/11	yg tampilan warna utama agar bisa dipahami dgn layout warna pph grafis site.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

KEGIATAN 3

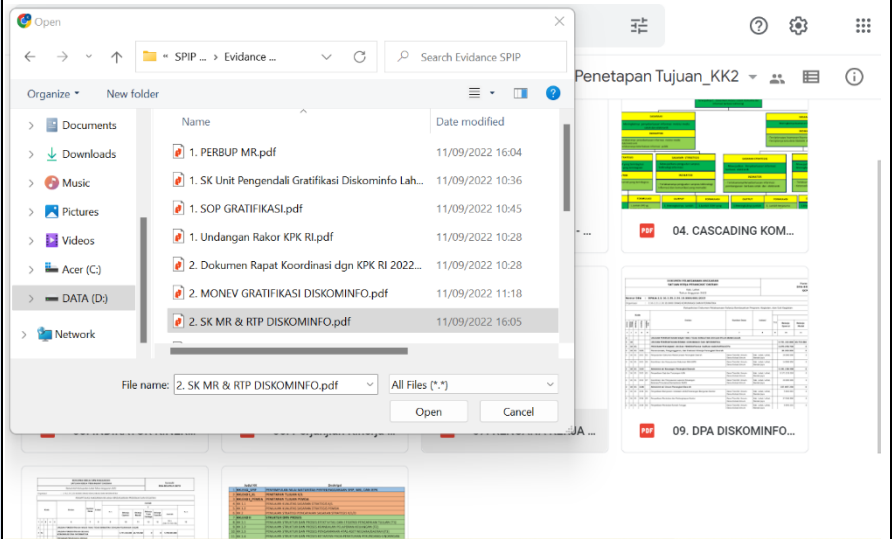
<p>Kegiatan / Tahapan Kegiatan 3</p>	<p>Kegiatan 3 Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta bantuan pegawai lain untuk proses pengumpulan dokumen 2. Mengumpulkan dokumen yang akan diunggah 3. Melakukan scan hardcopy dokumen bukti pendukung Penilaian Mandiri SPIP 4. Mengunggah dokumen ke aplikasi SoE Docu
---	--

Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	21 November 2022 s.d. 03 Desember 2022	21 November 2022 s.d. 03 Desember 2022
Kendala	<p>Pada kegiatan 3 ini, saya meminta bantuan atau berkerjasama dengan pegawai lain (kolaboratif) dalam proses pengumpulan dokumen, karena dokumen bukti pendukung ini bersumber dari berbagai (harmonis) bagian seperti bagian keuangan, bagian kepegawaian, bagian program dan pelaporan serta bagian pengelolaan aset. Dalam proses pengumpulan dokumen, saya membuat pegawai lain atau anggota tim SPIP yang terdiri dari berbagai bidang ikut berkontribusi (loyal). Selanjutnya, saya memilah dan mengumpulkan dengan cermat dokumen yang sesuai untuk dijadikan dokumen bukti pendukung (akuntabel). Kemudian seluruh dokumen yang telah terkumpul, saya melakukan digitalisasi dokumen menggunakan <i>scanner</i> dibandingkan <i>smartphone</i> (adaptif) karena saya melakukan digitalisasi dokumen dengan memperhatikan kualitas hasil digitalisasi (kompeten). Kemudian hasil dari digitalisasi dokumen saya unggah ke aplikasi dengan cekatan dan teliti agar tidak ada dokumen yang salah pada saat diunggah dan pengguna tidak salah dalam mendapatkan informasi dokumen (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Pada kegiatan ini tidak terdapat kendala yang menghambat kegiatan aktualisasi dikarenakan pegawai yang dimintai bantuan pengumpulan dokumen pendukung SPIP bersedia membantu untuk melengkapi dokumen yang akan didigitalisasi dan diunggah.</p>	

<p>Nilai – Nilai Dasar yang Relevan</p>	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :</p> <table border="1" data-bbox="683 689 1398 1261"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>21</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	3	3	5	Loyak	3	3	6	Adaptif	3	3	7	Kolaboratif	3	3	Total		21	21
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	3	3																																		
5	Loyak	3	3																																		
6	Adaptif	3	3																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		21	21																																		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu "Terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahut yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan pembangunan berbasis yang pemerataan". Kegiatan ini sesuai dengan misi Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>																																				

Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan
Output Kegiatan	Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshot hasil digitalisasi dokumen 2. Screenshot hasil unggahan dokumen 3. Dokumentasi kegiatan
Manfaat / Hasil Capaian	dengan adanya kegiatan ini, semua dokumen bukti pendukung SPIP dapat diakses oleh semua anggota tim pelaksana SPIP diskominfo
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dokumen tidak akan lengkap 2. Terdapat dokumen yang tidak digitalisasi 3. Kualitas digitalisasi dokumen buruk 4. Terdapat kesalahan dalam mengunggah dokumen
Eviden / Bukti	
1. Screenshot hasil digitalisasi dokumen	 <p>The screenshot shows a file explorer window with the path: > This PC > DATA (D:) > SPIP KOMINFO > Evidance SPIP. The search bar contains 'Search Evidance SPIP'. The folder contains several PDF files, each with a thumbnail and a red 'X' icon. The visible file names are: 1. PERBUP MR.pdf, 1. SK Unit Pengendali Gratifikasi Diskominf..., 1. SOP GRATIFIKASI.pdf, 1. Undangan Rakor KPK RI.pdf, 2. Dokumen Rapat Koordinasi dgn KPK RI 2022.pdf, and 2. MONEV GRATIFIKASI DISKOMINFO.pdf.</p>

2. Screenshoot unggahan dokumen



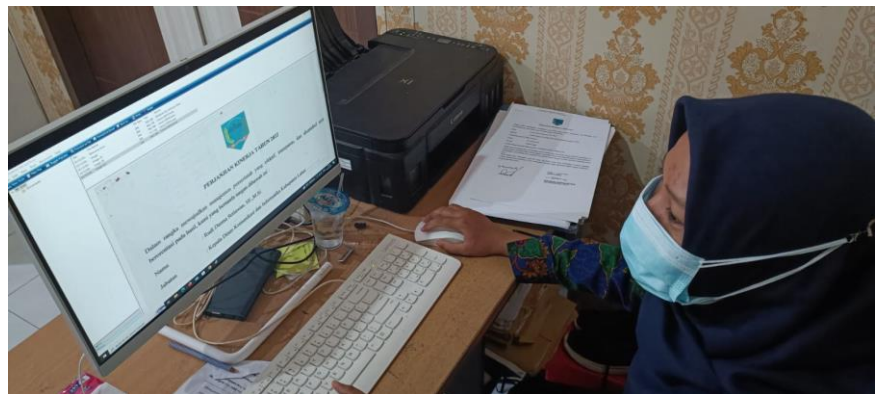
FORM KKE KOMINFO .XLSX

File Edit Tampilan Sisaipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

	H	I	J	K	L	M
15						
		PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAHAT				
2	ARA/DAERAH (TJ)				Indeks KK No. Disusun oleh/Tanggal Direvisi oleh/Tanggal Disetujui oleh/Tanggal	:
14	B	Standar kompetensi organisasi dan implementasi/pemanfaatannya telah dievaluasi untuk mengetahui efektivitasnya	Standar kompetensi dan implementasi/pemanfaatannya telah dievaluasi dengan ketentuan: - Berkala - Terdokumentasi - Dilakukan untuk menangani residual risk - Hasil evaluasi telah ditindak lanjuti - Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	W/D/O	Bahwa adanya Perekrutan Pegawai Baru berpedoman kepada kebutuhan Operasional Dinas Tahun 2019 berjumlah 9 ASN dan Tahun 2022 Berjumlah 6 ASN, semua berlatar belakang pendidikan Komputer dan Komunikasi	https://drive.google.com/file/d/1f8nctj02sqd5z7Z4umkm7DmhbJTU4vnuu/sacubaha_link
15	C	Standar kompetensi telah diimplementasikan/dimanfaatkan dalam pengelolaan/pembinaan SDM organisasi	Standar kompetensi dimanfaatkan untuk menyusun analisis kompetensi SDM - Analisis kompetensi yang disusun berdasarkan standar kompetensi dimanfaatkan untuk perencanaan rekrutmen SDM - Analisis kompetensi yang disusun berdasarkan standar kompetensi dimanfaatkan untuk perencanaan pengembangan SDM - Standar kompetensi dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengisian jabatan (mutasi/ promosi/ seleksi)	D	Bahwa telah ada dokumen anjab/ABK peta jabatan yang terdokumentasi dan dengan baik, efektif dan efisien	https://drive.google.com/drive/folders/13fK4Gvsgu0XKnAq2T3ZHRAUTy248RHUu7usp#share_link
16	D	Standar kompetensi telah dikomunikasikan dan dinaham	Standar kompetensi telah dikomunikasikan dan dinaham	D	Bahwa telah ada	https://drive.google.com/drive/folders/13fK4Gvsgu0XKnAq2T3ZHRAUTy248RHUu7usp#share_link

3. Dokumentasi Kegiatan






KEGIATAN 4

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 4	Kegiatan 4 Melakukan Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu, dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendampingan penggunaan aplikasi SoE Docu kepada pegawai Diskominfo 2. Membagikan link aplikasi SoE Docu kepada pegawai Diskominfo 3. Melakukan uji coba penggunaan aplikasi SoE Docu oleh Pegawai Diskominfo 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 4 s.d. 17 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 4 s.d. 17 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan 4 ini, saya melakukan pendampingan penggunaan kepada anggota tim SPIP sebagai pengguna aplikasi, saya bertanggungjawab (akuntabel) membantu (harmonis) mengajarkan (kompeten) cara penggunaan aplikasi ke anggota tim dalam hal ini user dengan ramah serta responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan dari pengguna (Berorientasi Pelayanan) . Setelah semua anggota tim mendapatkan pembelajaran penggunaan aplikasi, saya membantu (harmonis) seluruh anggota tim untuk dapat mengakses aplikasi dengan bebas dengan mendedikasikan diri (loyal) memebagikan link dari aplikasi SoE Docu. Kemudian saya dan anggota tim lainnya bekerjasama (harmonis) untuk melakukan uji coba penggunaan aplikasi untuk hasil yang lebih baik dengan berinovasi (adaptif) melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan) pada jalannya aplikasi.	
Kendala	Pada kegiatan ini, saya menemui kendala dalam pengaturan jadwal rekan-rekan anggota tim pelaksana SPIP unutm pendampingan penggunaan aplikasi.	

<p>Nilai – Nilai Dasar yang Relevan</p>	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :</p> <table border="1" data-bbox="683 689 1398 1261"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	2	2	5	Loyak	1	1	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	2	2	Total		10	10
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	1	1																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyak	1	1																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		10	10																																		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu "Terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahut yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan pembangunan berbasis yang pemerataan". Kegiatan ini sesuai dengan misi Mewujudkan tata kelola</p>																																				

	administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan
Output Kegiatan	Kegiatan 4 1. Link aplikasi 2. Dokumentasi kegiatan
Manfaat / Hasil Capaian	Dengan dilakukannya kegiatan ini, seluruh anggota tim pelaksana SPIP dapat menggunakan aplikasi dan aplikasi dapat diakses dalam hal ini mengunggah ataupun mengakses dokumen pendukung penilaian mandiri SPIP
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	1. Ada anggota tim pelaksana SPIP yang tidak memahami penggunaan aplikasi 2. Ada anggota tim yang tidak dapat mengakses aplikasi
Eviden / Bukti	
1. Link aplikasi	https://sites.google.com/view/soe-docu-spipkominfo
2. Dokumentasi Kegiatan	





KEGIATAN 5

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 5	Kegiatan 5 Melakukan Evaluasi Kegiatan, dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form evaluasi tentang penggunaan aplikasi 2. Membagikan form evaluasi kepada pegawai Diskominfo untuk diisi 3. Menganalisis dan menyimpulkan hasil form evaluasi 4. Konsultasi hasil evaluasi dengan mentor 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 11 s.d. 17 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 11 s.d. 17 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Pada kegiatan 5 ini, saya membuat draft kuesioner form evaluasi yang dapat menggambarkan respon kepuasan responden terhadap penggunaan aplikasi (Berorientasi pelayanan). Kuesioner ini dibuat dengan menerapkan google form sehingga dengan mudah untuk dibagikan (adaptif). Kemudian responden dapat mengisi kuesioner yang saya bagikan di google form. Saya menerima dan menghargai semua masukan baik dari rekan kerja maupun atasan (harmonis) untuk mendukung perbaikan kedepannya (loyal). Kemudian pengisian kuesioner saya analisa dengan sebenarnya (akuntabel) dan mengerahkan kinerja terbaik (kompeten) demi mendukung kualitas aplikasi yang baik.</p> <p>Dari hasil Analisa yang diperoleh, saya konsultasikan dengan mentor (akuntabel). Saya meminta Kerjasama (kolaboratif) mentor untuk memberikan masukan saran terkait hasil analisa. Saya menerima (harmonis) saran dari mentor untuk ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan (berorientasi pelayanan).</p>	
Kendala	Pada kegiatan ini tidak terdapat kendala yang menghambat kegiatan aktualisasi dikarenakan semua anggota tim pelaksana SPIP berpartisipasi dalam memberikan evaluasi kegiatan.	



<p>Nilai – Nilai Dasar yang Relevan</p>	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :</p> <table border="1" data-bbox="683 640 1401 1211"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	2	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	1	1	4	Harmonis	2	2	5	Loyak	1	1	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	1	1	Total		11	11
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	2																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	1	1																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyak	1	1																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		11	11																																		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu "Terwujudnya e-government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat kabupaten lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan pembangunan berbasis yang pemerataan". Kegiatan ini sesuai dengan misi Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government</p>																																				

Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan
Output Kegiatan	Kegiatan 5 <ol style="list-style-type: none"> 1. Form evaluasi 2. Dokumentasi kegiatan 3. Hasil evaluasi
Manfaat / Hasil Capaian	Dengan dilakukannya kegiatan ini dilakukan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan proses dan hasil kegiatan yang telah dilakukan dari saran dan masukkan pada kuisioner
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Jika kegiatan ini tidak dilakukan maka kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan tidak dapat diukur keberhasilannya dan sulitnya dalam peningkatan untuk kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya.

Eviden / Bukti

1. Form Evaluasi

Dokumen Bukti Pendukung (*Storage of Evidence Document*) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat

 perencanaankominfo17@gmail.com (tidak dibagikan)
[Ganti akun](#) 

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda _____

Apakah aplikasi SoE Docu ini mudah dioperasikan? *

- Ya
 Tidak

Menurut anda, apakah antarmuka pada google site mempermudah akses menuju * dokumen penilaian mandiri?

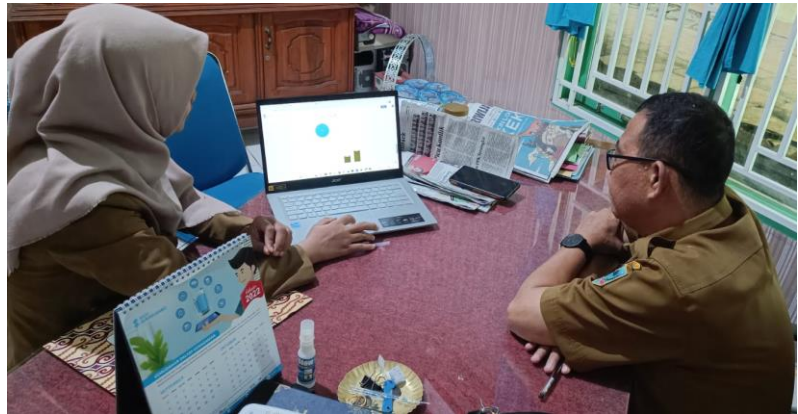
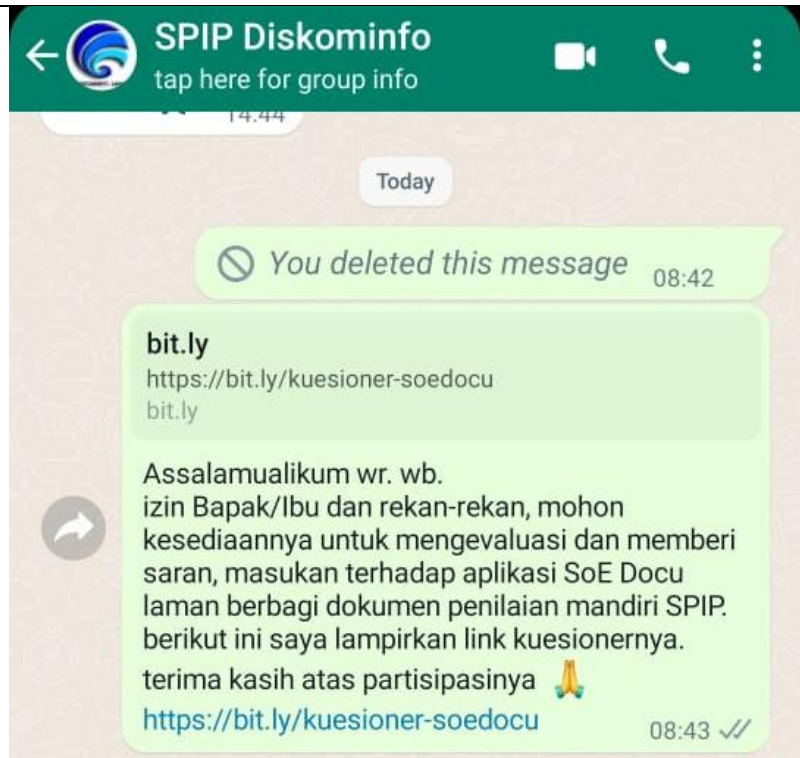
- Ya
 Tidak

Apakah dengan menerapkan klasifikasi google spreadsheet memudahkan dalam * mengakses penilaian mandiri yang dituju?

- Ya
 Tidak

	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Apakah anda terbantu dalam hal pengumpulan ataupun mengakses dokumen bukti penilaian mandiri SPIP dengan adanya aplikasi SoE Docu? *</p><p><input type="radio"/> Ya</p><p><input type="radio"/> Tidak</p></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Apakah anda setuju jika aplikasi SoE Docu digunakan sebagai media pengumpulan dalam kegiatan penilaian mandiri SPIP tahun berikutnya? *</p><p><input type="radio"/> Ya</p><p><input type="radio"/> Tidak</p></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Apakah penyajian data penilaian mandiri SPIP pada google sheet jelas dan mudah dipahami? *</p><table style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>kurang</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Sangat jelas</td></tr></table></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Saran dan Masukan *</p><p>Jawaban Anda _____</p></div> <div style="text-align: center;"><p>Kirim Kosongkan formulir</p><p><small>Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.</small></p></div>		1	2	3	4	5		kurang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat jelas
	1	2	3	4	5										
kurang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat jelas									

2. Dokumentasi Kegiatan



3. Hasil Evaluasi

8 jawaban

Menerima jawaban

Ringkasan Pertanyaan Individual

Nama

8 jawaban

- Suhyat, S.E., M.Ec.Dev.
- Nurul Ayu Annisyah
- Yudi Hermanto
- Denendra Ferdj, S.Kom, MM
- Santy Kartika
- Herti Hartati
- Nur Elma Arora
- Eri Sufrianti, S.E.

Apakah aplikasi SoE Docu ini mudah dioperasikan? [Salin](#)

8 jawaban

Jawaban	Persentase
Ya	8 (100%)
Tidak	0 (0%)

Menurut anda, apakah antarmuka pada google site mempermudah akses menuju dokumen penilaian mandiri? [Salin](#)

8 jawaban

Jawaban	Persentase
Ya	100%
Tidak	0%

Apakah dengan menerapkan klasifikasi google spreadsheet memudahkan dalam mengakses penilaian mandiri yang dituju? [Salin](#)

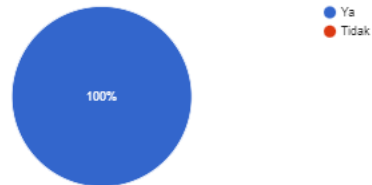
8 jawaban

Jawaban	Persentase
Ya	100%
Tidak	0%

Apakah anda terbantu dalam hal pengumpulan ataupun mengakses dokumen bukti penilaian mandiri SPIP dengan adanya aplikasi SoE Docu?

[Salin](#)

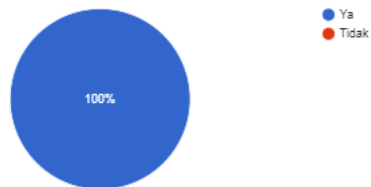
8 jawaban



Apakah anda setuju jika aplikasi SoE Docu digunakan sebagai media pengumpulan dalam kegiatan penilaian mandiri SPIP tahun berikutnya?

[Salin](#)

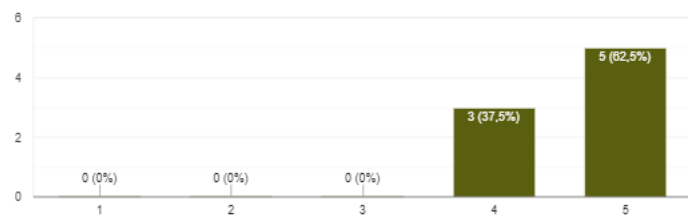
8 jawaban



Apakah penyajian data penilaian mandiri SPIP pada google sheet jelas dan mudah dipahami?

[Salin](#)

8 jawaban



Saran dan Masukan

8 jawaban

-
- Penyimpanan dokumen bukti pendukung pada plasifikasi penilaian mandiri SPIP sudah sangat bagus dan sangat membantu
- lanjutkan dan tingkatkan lagi
- tingkatkan lagi untuk persiapan penyelenggaraan SPIP berikutnya
- sudah baik, lanjutkan
- sangat membantu
- lanjutkan kinerjanya, membantu untuk pelaksanaan spip

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 di Kabupaten Lahat dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022 yaitu sebagai berikut:

1. Penulis dapat menerapkan Nilai-Nilai dari ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi pokok jabatan pranata komputer di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
2. Kegiatan Aktualisasi ini juga membuat penulis dapat mengaktualisasikan Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Kegiatan Aktualisasi ini dapat mendukung kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dalam pengumpulan dan pelaporan kegiatan SPIP guna mendukung komitmen Pemerintah dalam memperbaiki kinerja OPD.

B. Saran

Diharapkan media penyimpanan yang tersedia di aplikasi ini dapat digunakan dan dijalankan dengan baik pada kegiatan SPIP di unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika disetiap tahunnya. Serta diharapkan juga kegiatan aktualisasi ini akan selalu dilaksanakan dan dikembangkan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Lahat

DAFTAR REFERENSI

- Peraturan Bupati Lahat Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi Dan Uraian Tugas Masing–Masing Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Akhlak*. Modul Berorientasi Akhlak pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel*. Modul Akuntabel pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten*. Modul Kompeten pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmoni*. Modul Harmoni pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal*. Modul Loyal pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif*. Modul Adaptif pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif*. Modul Kolaboratif pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M.**
NIP : 196909181990031005
Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat

Dengan ini menyetujui permohonan izin:

Nama : **Eka Desta Kurnia, S.Kom.**
NIP : 199412302022022001
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Pranata Komputer

Telah menyetujui kegiatan Aktualisasi (habitiasi) "**Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (*Storage of Evidance Document*) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat**", sebagai berikut:

No	Judul Aktualisasi	Kegiatan
1	Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (<i>Storage of Evidance Document</i>) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor.2. Membuat konsep <i>Storage of Evidance Document</i> aplikasi berbasis <i>google site</i> dan <i>spreadsheet</i>3. Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP4. Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu5. Evaluasi Kegiatan

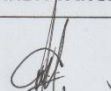
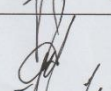
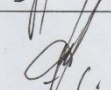
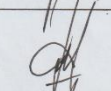
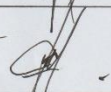
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 15 Nvember 2022
Mentor,


M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196909181990031005

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Eka Desta Kurnia, S.Kom.
NIP : 199412302022022001
MENTOR : M. Ichsan Fadli, S.IP., MM
INSTANSI : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
NDH : 13
JUDUL : Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (*Storage of Evidence Document*) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat

NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1.	5/4 22	4/1 lanjutkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
2.	17/11 22	4/1 tampilan menu utama agar bisa disajikan dgn layout mode pt graphis.	
3.	22/11 22	4/1 lanjutkan kegiatan yaitu uraian judul di gigitasi dan kolaborasi, uraian judul, uraian isi dan uraian kesimpulan.	
4.	7/12 22	Rencana pelaksanaan perkuliahan penggunaan aplikasi untuk kegiatan pembelajaran.	
5.	13/12 22	Hasil Evaluasi dari kegiatan: Analisis keefektifan dan efisiensi kegiatan.	
6.			
7.			
8.			

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Eka Desta Kurnia, S.Kom.
 NIP : 199412302022022001
 Unit Kerja : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
 Jabatan : Pranata Komputer
 Judul : Penyimpanan Dokumen Bukti Pendukung (Storage of Evidence Document) pada Klasifikasi Penilaian Mandiri SPIP di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat
 Mentor : M. Ichsan Fadli, S.IP., M.M.
 Jabatan Mentor : Sekretaris

Gagasan Pemecahan Isu:

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor.
2. Membuat konsep Storage of Evidence Document aplikasi berbasis google site dan spreadsheet
3. Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP
4. Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu
5. Evaluasi Kegiatan

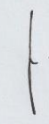
Kegiatan 1

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Keterangan	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan kegiatan ▪ Output kegiatan ▪ Keterkaitan substansi mata pelatihan ▪ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ▪ Penguatan nilai organisasi 	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan	


Kegiatan 2

Membuat konsep *Storage of Evidence Document* aplikasi berbasis *google site* dan *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Keterangan	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan kegiatan ▪ Output kegiatan ▪ Keterkaitan substansi mata pelatihan ▪ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ▪ Penguatan nilai organisasi 	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan	


Kegiatan 3

Melakukan Digitalisasi Dokumen Bukti Pendukung Penilaian Mandiri SPIP

Penyelesaian Kegiatan	Keterangan	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">▪ Tahapan kegiatan▪ Output kegiatan▪ Keterkaitan substansi mata pelatihan▪ Kontribusi terhadap visi misi organisasi▪ Penguatan nilai organisasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan	


Kegiatan 4

Pendampingan penggunaan Aplikasi SoE Docu

Penyelesaian Kegiatan	Keterangan	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">▪ Tahapan kegiatan▪ Output kegiatan▪ Keterkaitan substansi mata pelatihan▪ Kontribusi terhadap visi misi organisasi▪ Penguatan nilai organisasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan	

Kegiatan 5

Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Keterangan	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">▪ Tahapan kegiatan▪ Output kegiatan▪ Keterkaitan substansi mata pelatihan▪ Kontribusi terhadap visi misi organisasi▪ Penguatan nilai organisasi	Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan	

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Eka Desta Kurnia, S.Kom.
NIP/GOL : 199412302022022001/ Penata Muda (III/a)
Nama Coach : Dra. Hj. Efrilia, M.Si
NIP : 196612151991032001
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat
Tempat Aktualisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat

No	Hari/ Tanggal	Catatan Coach	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	4-12-2022	Siapkan laporan aktualisasi Bab 3 dan 4	Menyampaikan laporan yang sudah dikerjakan	
2.	7-12-2022	Pedomani sistematika penulisan laporan aktualisasi, judul tidak dengan rancangan tetapi laporan, lengkapi dengan lembar pegesahan, pastikan semua output ada, kesalahan pengetikan, dan disusun bab 4	Perbaiki laporan sesuai catatan bimbingan	
3.	9-12-2022	Perbaiki penulisan pada judul dan siapkan ppt laporan aktualisasi	Perbaiki penulisan judul laporan dan membuat ppt	
4.	14-12-2022	Acc ppt dan siapkan video presentasi	Membuat video presentasi	

