



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

**SENTRALISASI SISTEM PENGADMINISTRASIAN
PENGARSIPAN DATA REFORMASI BIROKRASI BERBASIS
GOOGLE DRIVE DI BAGIAN ORGANISASI SETDA
KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

AMELISA FITRI AYU SARI, A.Md

NIP . 199003232020122012

NDH: 34

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**SENTRALISASI SISTEM PENGADMINISTRASIAN PENGARSIPAN
DATA REFORMASI BIROKRASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

AMELISA FITRI AYU SARI, A.Md

NIP . 199003232020122012

NDH: 34

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Palembang

COACH,

MENTOR,

Dra. SUGIASTUTI, S.S.,M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 196307091990032006

AHMAD HERBASTIAN, SH.
Penata
NIP. 198411272011011002

Diketahui/Disetujui Oleh:
an. Kepala BKPSDM Kabupaten Ogan Ilir
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

EBTA DESTI NATALIA, SE., M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 197912282005012010

LEMBAR PENGESAHAN

**SENTRALISASI SISTEM PENGADMINISTRASIAN PENGARSIPAN
DATA REFORMASI BIROKRASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

AMELISA FITRI AYU SARI, A.Md

NIP . 199003232020122012

NDH: 34

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu , 22 Mei 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Palembang

COACH,

PENGUJI,

**Dra. SUGIASTUTI, S.S.,M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 196307091990032006**

**SOLIHIN, SKM, M.Si
Penata
NIP. 197911062003121004**

**Diketahui/Disahkan Oleh:
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMSEL,**

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul “Sentralisasi Sistem Pengadministrasian Pengarsipan Data Berbasis Google Drive di Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Ilir” yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir tahun 2021.

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

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, yang telah membantu terlaksananya Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Ibu Rositawati, AP. M.Si selaku kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Ilir.
3. Ibu Dra. Sugiastuti, S.S.,M.M. selaku *coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Ahmad Herbastian SH Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi selaku mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan program aktualisasi.
5. Tim Penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
6. Azhariadi, S.Pd.,M.Pd. Suami dan Daanya Falisha Azfi anak penulis yang telah membantu dan selalu sabar menghadapi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
7. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan.
8. Rekan-rekan Bagian Organisasi Setda yang telah membantu memberikan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan agar laporan rancangan aktualisasi ini jauh lebih baik. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Indralaya, April 2021

Amelisa Fitri Ayu Sari,A.Md
NIP. 199003232020122012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)	5
A. Deskripsi Organisasi.....	5
1. Profil Organisasi.....	6
2. Visi, Misi, Motto, dan Nilai-Nilai Organisasi.....	8
B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik.....	10
C. Analisis Isu/Situasi Problematik.....	12
D. Argumentasi terhadap Core Issue Terpilih	15
E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS.....	16
F. Matrik Kegiatan Aktualisasi.....	27
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
H. Kendala dan Antisipasi.....	36

Tabel	Halaman
1. Nilai kualitas kriteria	14
2. Analisis isu menggunakan AKPK	15
3. Matrik kegiatan aktualisasi	27
4. Jadwal kegiatan aktualisasi	35
5. Kendala dan antisipasi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Bagian Setda Kabupaten Ogan Ilir	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fungsi Aparatur Sipil Negara menurut undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 10 yaitu Aparatur Sipil Negara sebagai: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan ketiga fungsi tersebut Aparatur Sipil Negara yang telah mengucapkan sumpah jabatan harus secara konsisten menjalankan ketiga fungsi tersebut tanpa melanggar nilai-nilai dan kode etik. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu yang diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan oleh pejabat Pembina kepegawaian. Dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 juga disebutkan bahwa ASN merupakan profesi yang berlandaskan pada prinsip nilai-nilai dasar yaitu nilai kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pelayanan publik, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas jabatan. Untuk memudahkan dalam memahami nilai-nilai dasar tersebut maka dikerucutkan menjadi 5 nilai dasar ASN yang disingkat ANEKA yaitu nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Nilai dasar ANEKA ini merupakan postur ideal pemahaman yang wajib dimiliki dan diimplementasikan oleh semua ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di instansinya masing-masing.

Penerapan 5 (Lima) Nilai Dasar ASN harus dijalankan dengan tindakan konkrit saat Aparatur Sipil Negara tersebut menjalankan tugasnya sebagai abdi negara. Tidak hanya dalam menjalankan tugasnya sebagai petugas administrasi yang berurusan dengan sistematika kerja suatu instansi pemerintahan, namun dalam menjalankan tugasnya sebagai

pelayan publik yang senantiasa melayani kebutuhan masyarakat. Maka dalam perkembangannya nilai dasar ASN yang terangkum kedalam ANEKA dikolaborasikan dengan peran ASN dalam NKRI yang terbagi terbagi menjadi Whole Of Government, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN.

Pengarsipan data digital adalah dimana penyimpanan data dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi data digital. Pengarsipan data digital ini bertujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari data dan dokumen yang tersimpan.

Data digital memegang peran penting bagi kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Kumpulan data digital tersebut merupakan basis data dan sumber informasi terkait semua tahapan kegiatan yang telah dilakukan organisasi pada masa sebelumnya, yang bisa saja sangat diperlukan bagi organisasi pada saat ini atau masa mendatang. Oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar di dalam pengelolaan data untuk menjaga siklus data itu sendiri mulai dari tahap pembuatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemindahan serta pemusnahan. Karena penyimpanan data dikatakan baik, apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Maka dari itu, pengarsipan data melalui Google Drive Ogan Ilir sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi/instansi.

Kondisi pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Ilir yang merupakan tempat aktualisasi secara garis besar hanya melakukan pengarsipan data secara manual sehingga memerlukan pengarsipan data digital pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi. Pengarsipan manual tanpa disertai pengarsipan digital akan mengakibatkan laporan hasil kegiatan pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menjadi tidak akuntabel karena setiap kegiatan yang dilaksanakan tidak disertai dengan bukti yang lengkap dan pencarian dokumen secara manual akan memperlambat kerja pegawai

yang mengakibatkan terlambatnya atau tidak tepat waktunya penyampaian pelaporan hasil kegiatan. Pengarsipan data secara manual dapat mengakibatkan tercecer atau hilangnya dokumen sehingga terhambatnya kelancaran pekerjaan pegawai yang dapat mengganggu kepentingan bersama.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, yaitu:

- a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (Nilai-nilai ANEKA) dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI sebagai pelayan publik yang profesional.
- b. Sentralisasi Pengarsipan data melalui Google Drive pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2. Manfaat

Pada penelitian ini terdapat beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut :

2.1 Bagi diri Sendiri

- a. Menjadi Pribadi yang Profesional, Inovatif, dan Berintegritas
- b. Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan penataan sistem pengarsipan data dengan baik.
- c. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman selama melakukan proses aktualisasi dan habituasi.

2.2 Bagi Unit Kerja

- a. Kontribusi positif dalam proses pencapaian visi dan misi organisasi
- b. Sebagai referensi penyusunan standar kinerja pegawai
- c. Sebagai sentral informasi data Reformasi Birokrasi

2.3 Bagi OPD lain

- a. Memudahkan mendapatkan data Reformasi Birokrasi

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi ASN ini antara lain peserta pelatihan dasar diharapkan mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing, kemudian mampu menganalisis isu-isu tersebut menggunakan pemahaman terhadap peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, menetapkan isu yang akan diangkat, mengajukan gagasan pemecahan isu, mendeskripsikan keterkaitan antara kegiatan-kegiatan yang direncanakan sebagai gagasan pemecahan isu dengan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi pegawai negeri sipil dilaksanakan pada saat off campus selama kurang lebih 30 hari yaitu dari tanggal 8 April- 21 Mei 2021

Aktualisasi dilakukan di Sub Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Ilir. Beberapa kegiatan yang akan dilakukan dalam penyelesaian tersebut antara lain:

- (1) Merancang Sentralisasi sistem pengadministrasian data Reformasi Birokrasi
- (2) Menginventarisasi data laporan Reformasi Birokrasi
- (3) Mengidentifikasi pengarsipan data Reformasi Birokrasi
- (4) Melakukan evaluasi Pelaksanaan dan Pelaporan hasil aktualisasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

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

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir adalah salah satu bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir di bawah jalur koordinasi Asisten Administrasi Umum. Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta terdapat 10 orang pegawai yang terdiri dari 8 orang PNS dan 2 orang Non PNSD.

Bagian Organisasi memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 2) penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis

Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

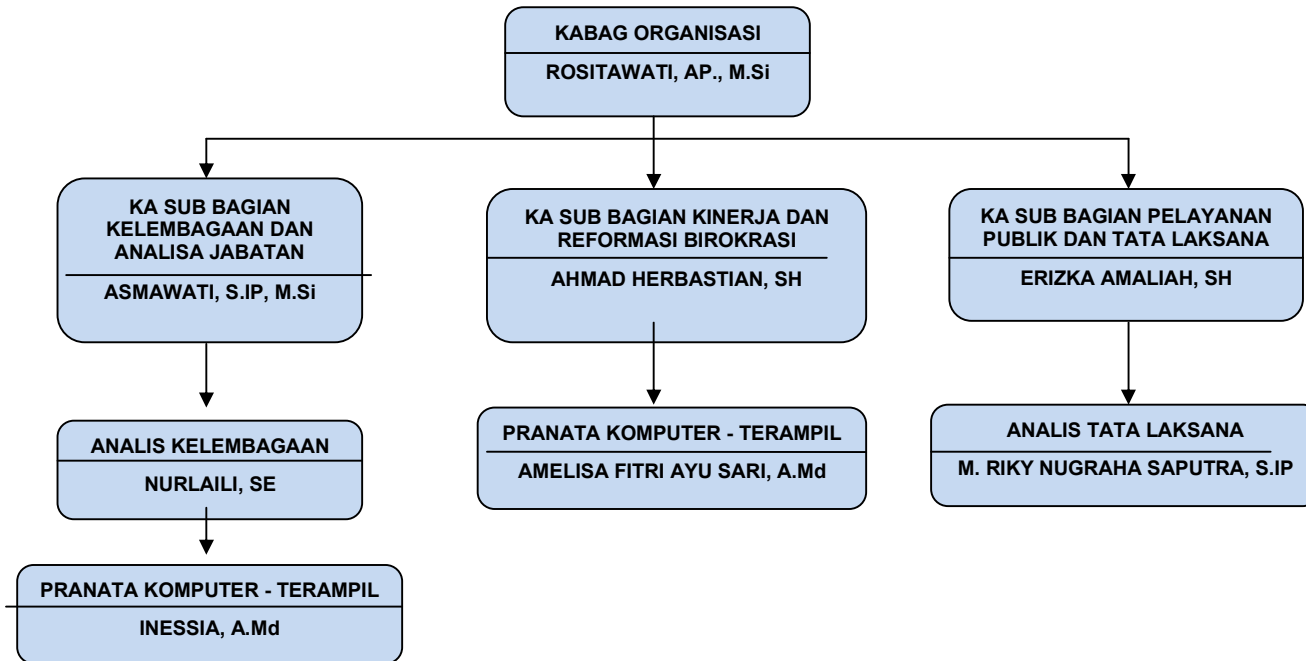
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 Pasal 34 Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- 3) Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi ;
- 4) Melakukan Fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Identitas Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Nama Unit Kera	: Bagian Organisasi
Nama Instansi	: Sekteratiat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Alamat	: Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai
Provinsi	: Sumatera Selatan
Kabupaten	: Ogan Ilir
Kecamatan	: Indralaya
Nama Kepala Bagian	: Rositawati, AP, M.Si

b. Struktur Organisasi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir



Gambar 1. Struktur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir

2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

a) Visi

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir **“Terwujudnya Masyarakat Ogan Ilir Lebih Sejahtera, Unggul dan Berkualitas Dilandasi Keimanan dan Ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa”** , maka ditetapkan Visi yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

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

b) Misi

Untuk melaksanakan Visi Pembangunan diatas Sekretariat Daerah menetapkan Misi Pembangunan Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

- a. Memantapkan penyelenggaraan pemerintah kabupaten, kecamatan, kelurahan, dan desa.
- b. Meningkatkan profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Memajukan kehidupan keagamaan dan kondisi sosial budaya masyarakat.

c) Nilai-nilai Organisasi

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

1. Andal

Mengandung arti suatu kondisi dimana seluruh unsur dalam Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan

pelayanan yang berkualitas dan tanpa kesalahan (*zero mistake*).

2. **Profesional**

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

3. **Transparan**

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

4. **Akuntabel**

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

5. **Prima**

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

6. **Integritas**

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

7. Efektif

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

8. Efisien

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

3. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer Terampil

Pranata Komputer adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan system informasi berbasis komputer di lingkungan instansi pemerintah. Jabatan fungsional Pranata Komputer termasuk dalam rumpun kekomputeran. Tugas pokok Pranata Komputer adalah merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

4. Deskripsi Isu/Situasi Problematik

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

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

a. Belum Optimalnya Reformasi Birokrasi Pada pengelolaan data Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan Pengelolaan data monitoring dan evaluasi dinilai

belum efektif.

Kondisi ideal : mengadakan rapat monitoring dan evaluasi secara berkala

Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik

b. Lemahnya Pengadministrasian Pengarsipan data Reformasi Birokrasi

Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam penerapan pengadministrasian proses pengarsipan data Reformasi Birokrasi adalah koordinasi kepada seluruh OPD.

Kondisi ideal : Terjalannya Koordinasi yang baik dari setiap OPD

Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik

c. Belum Optimalnya template untuk mengelola data pegawai

Belum maksimalnya aplikasi untuk penyimpanan data pegawai.

Kondisi Ideal: Mengoptimalkan sistem pengelolaan data pegawai.

Keterkaitan dengan Materi: *Whole of Government* dan Manajemen ASN

d. Kurangnya fasilitasi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Fasilitas yang terbatas, menyebabkan kurangnya pemahaman mengenai pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Kondisi Ideal: Mengadakan sosialisasi untuk meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN

e. **Belum maksimalnya penguatan materi Sosialisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan Good Governance**

Bagian Organisasi Setda berupaya keras guna mewujudkan layanan prima melalui perbaikan kinerja dan pelayanan publik.

Kondisi Ideal: Mengadakan Rapat Koordinasi dan memberikan modul Reformasi Birokrasi kepada seluruh OPD

Keterkaitan dengan Materi: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik

2) Analisis Isu

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

Metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Probelmatika, Kelayakan)

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

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

1. **Aktual:** dalam mengangkat sebuah isu aktual, setidaknya dibutuhkan 3 kriteria utama yaitu:
 - Betul-betul ada (terjadi), sesungguhnya
 - Sedang menjadi pembicaraan orang banyak
 - Baru saja terjadi, masih baru
2. **Kekhalayakan** : kekhalayakan berarti isu yang secara langsung menyangkut orang banyak/pelanggan dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang tertentu saja. Kriteria kekhalayakan yaitu:
 - Menyangkut hajat hidup orang banyak
 - Berdampak besar atau dirasakan oleh semua yang memiliki masalah yang sama
3. **Problematika:** Stoner menyatakan bahwa problem atau masalah merupakan suatu situasi yang menghambat organisasi untuk mencapai beberapa tujuan, atau suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan suatu yang diharapkan dengan baik, agar tercapai hasil yang maksimal. Hogwood dan Gun (1986) menyatakan bahwa kriteria sebuah isu dapat dianggap sebagai sebuah masalah yaitu:
 - Suatu isu telah mencapai titik kritis dan dianggap sebagai sebuah ancaman yang sangat serius jika tidak segera diatasi, bahkan jika tidak diatasi justru akan menimbulkan masalah kritis baru yang lebih hebat di masa yang akan datang.
 - Telah mencapai tingkat partikularitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak yang bersifat dramatis
 - Memiliki tingkat jangkauan dampak sangat luas
 - Menyangkut suatu persoalan yang posisinya sulit untuk dijelaskan tetapi mudah dirasakan kehadirannya.

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

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

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

Tabel 2.1.Nilai Kualitas Kriteria

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

Penetapan kriteria isu dilakukan dengan satu tahapan. Tahapan pertama dilakukan dengan perhitungan penilaian kriteria dari core issue yang ada dengan menggunakan metode AKPK, yang kemudian akan diranking untuk mendapatkan *core issue* tertinggi .Isu yang ada di unit kerja ini kemudian dianalisis dengan

menggunakan metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan

Maka analisis dari isu tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Analisis Isu

No	Isu	A	K	P	K	Jumlah	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Reformasi Birokrasi pada pengelolaan data monitoring dan evaluasi	4	3	3	3	13	5
2.	Lemahnya pengadministrasian pengarsipan data Reformasi Birokrasi	5	4	4	4	17	1
3.	Belum optimalnya template untuk mengelola data pegawai	4	3	3	3	14	4
4.	Kurangnya Fasilitas dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	4	4	4	4	16	2
5.	Belum maksimalnya penguatan materi sosialisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan Good Governance	4	4	4	3	15	3

Sumber: Analisis pribadi, 2020

Berdasarkan penentuan kualitas Isu dengan alat analisis AKPK maka tergambar ranking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya Lemahnya penerapan dalam pengadministrasian proses pengarsipan data Reformasi Birokrasi.

3) Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Berdasarkan analisis isu yang telah dilakukan, terpilihlah *core issue* “Lemahnya Pengadministrasian Pengarsipan data Reformasi Birokrasi”. Setelah itu dicarikan kegiatan pemecah masalahnya agar dapat dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan yang dituangkan ke dalam matrik rancangan aktualisasi.

Kurang Tertatanya Penyusunan Data di Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Organisasi Perangkat Daerah sangat diperlukan pemecahan gagasan isu agar data dapat tertata dengan baik, sehingga pelaksanaan penataan dokumen dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan argumentasi terhadap isu yaitu argumentasi aktual, kekhayalan, problematika, dan kelayakan, isu ini yang paling memenuhi kriteria. Hal ini dikarenakan isu ini yang sedang terjadi saat ini dan menyangkut peningkatan kinerja di lingkungan kerja serta memiliki masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi yang efektif. Selanjutnya dicarikan kegiatan pemecahan masalahnya agar dapat dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan dan berkontribusi bagi misi organisasi yang dituangkan dalam matrik rancangan aktualisasi. Adapun untuk mengatasi isu tersebut ditetapkanlah judul “Sentralisasi Sistem Pengadministrasian Pengarsipan Data Reformasi Birokrasi Berbasis Google Drive di Bagian Organisasi Kabupaten Ogan Ilir”.

4) Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

1. Konsep Nilai-nilai Dasar ASN

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

a. Akuntabilitas

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

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

Terdapat sembilan nilai-nilai dasar akuntabilitas yaitu: kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan, kepercayaan, keseimbangan, kejelasan dan konsistensi.

b. Nasionalisme

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

c. Etika Publik

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

- 1) Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara pancasila.
- 2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
- 3) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- 4) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif.
- 6) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- 7) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- 8) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- 9) Memberikan layanan publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.
- 10) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- 11) Menghargai, komunikasi, konsultasi dan kerja sama.
- 12) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
- 13) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- 14) Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

d. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil. Adapun nilai-nilai

komitmen mutu antara lain: mengedepankan komitmen terhadap kepuasan dan memberikan pelayanan yang terbaik. Nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah efektif, efisien, inovasi dan mutu penyelenggaraan pemerintahan.

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

e. Anti Korupsi

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

2. Konsep Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

b. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan

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

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

- 1) Asas kepastian hukum adalah dalam setiap penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN, mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- 2) Asas profesionalitas adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Asas proporsionalitas adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- 4) Asas keterpaduan adalah pengelolaan Pegawai ASN didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.
- 5) Asas delegasi adalah bahwa sebagian kewenangan pengelolaan Pegawai ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan pemerintah daerah.
- 6) Asas netralitas adalah bahwa setiap Pegawai ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.
- 7) Asas akuntabilitas adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Asas efektif dan efisien adalah bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

- 9) Asas keterbukaan adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik.
- 10) Asas nondiskriminatif adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN, ASN tidak membedakan perlakuan berdasarkan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
- 11) Asas persatuan dan kesatuan adalah bahwa Pegawai ASN sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 12) Asas keadilan dan kesetaraan adalah bahwa pengaturan mencerminkan rasa penyelenggaraan ASN harus keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- 13) Asas kesejahteraan adalah bahwa penyelenggaraan ASN diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup Pegawai ASN.

c. *Whole Of Government (WoG)*

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

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

pendekatan WoG mempunyai perspektif tertentu.

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

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

d. Pelayanan Publik

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

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

a. Partisipatif

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

b. Transparan

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

c. Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen.

d. Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti: status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama,

profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan

sejenisnya.

e. Mudah dan Murah

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

f. Efektif dan Efisien

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

g. Aksesibel

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

h. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai

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

i. Berkeadilan

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

5) Matrik Rancangan

Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ogan Ilir

Sub Bagian : Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Reformasi Birokrasi pada pengelolaan data monitoring dan evaluasi
2. Lemahnya Pengadministrasian Pengarsipan data Reformasi Birokrasi
3. Belum optimalnya template pengelola data pegawai

4. Kurangnya Fasilitasi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi
5. Belum Maksimalnya materi sosialisasi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Isu yang Diangkat :

Merancang Sentralisasi Pengadministrasian pengarsipan data laporan Reformasi Birokrasi.

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Merancang Sentralisasi Sistem Pengadministrasian pengarsipan data Reformasi Birokrasi
2. Menginventarisasi data laporan Reformasi Birokrasi
3. Mengidentifikasi Pengarsipan data Reformasi Birokrasi
4. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 3. Matrik Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merancang sentralisasi Sistem Pengadministrasian pengarsipan data Reformasi Birokrasi	1. Mendesign sentralisasi Sistem Pengarsipan data Reformasi Birokrasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach 3. Mencatat masukan-masukan dari coach dan mentor	1. Rancangan sentralisasi dokumen 2. Foto kegiatan, surat persetujuan 3. Catatan perbaikan	Keterkaitan dengan nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas Integritas: Menyimak dan mencatat masukan dari mentor dan coach serta memperbaikinya 2. Nasionalisme Musyawarah: Adanya musyawarah bersama dengan atasan untuk mendapatkan keputusan bersama 3. Etika Publik Jujur: Untuk mencapai keputusan bersama, maka harus berkoordinasi dengan baik	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik dalam rangka memantapkan Ogan Ilir Sejahtera, Unggul dan	Aktualisasi nilai dasar ANEKA saat melaksanakan koordinasi dengan atasan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu: Profesionalisme Artinya peserta Latsar senantiasa professional dalam menyampaikan ide sehingga

				dan sopan santun agar atasan dapat memberi saran sebelum melakukan kegiatan. 4. Komitmen Mutu Efektif: Adanya kerjasama dan tujuan yang ingin dicapai berupa kegiatan untuk mengawal keterlaksanaan program. Wujud perencanaan program kerja yang berbasis mutu. 5. Anti Korupsi Berani: Untuk mengusulkan ide dan inovasi serta mengatasi permasalahan yang ada. Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sebagai pegawai ASN yang profesional dan bertanggung jawab	berkualitas	tujuan akhir yang diharapkan semua pihak dapat tercapai.
--	--	--	--	---	-------------	--

				2. Whole of Government Melakukan koordinasi sebagai bentuk kerjasama dengan atasan		
2.	Menginventarisasi data Laporan Reformasi Birokrasi	1. Mencatat langkah-langkah untuk pengarsipan data Reformasi Birokrasi 2. Melakukan identifikasi terhadap dokumen 3. Scan dokumen-dokumen	1. Foto kegiatan 2. Dokumen telah terscan	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA: 1. Akuntabilitas Tanggung Jawab: Melakukan penginventarisasian dengan terstruktur 2. Nasionalisme Semangat: Melakukan perencanaan dengan tanggung jawab dan teliti 3. Etika Publik Tekun: Melaksanakan tugas mencatat langkah-langkah pemilahan surat dengan cermat	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik dalam rangka memantapkan Ogan Ilir Sejahtera, Unggul dan berkualitas	Perencanaan ini mengandung nilai profesional dan efektif dalam menentukan pengelolaan arsip dokumen

				4. Komitmen Mutu Efektif: Dengan adanya kegiatan ini dapat menghasilkan langkah-langkah pemilahan dengan tepat. 5. Anti Korupsi Disiplin: Fokus dan tekun saat melakukan pemilihan dokumen. Keterkaitan dengan agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Manajemen ASN: Melaksanakan tugas secara profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.		
3.	Mengidentifikasi Pengarsipan data Laporan Reformasi Birokrasi	1. Menyediakan ordner (wadah penyimpanan arsip dan	1. Foto kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas Kejelasan:	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi organisasi yaitu	Profesional, bertindak professional

		dokumen) 2. Menyimpan dokumen kedalam ordner 3. Membuat akun google drive 4. Mengunggah data melalui google drive 5. Membuat Link dokumen untuk sarana pengarsipan	2. Tersimpannya dokumen ke dalam ordner 3. Akun google drive telah dibuat 4. Terunggahnya data kedalam google drive 5. Tersediannya Link dokumen sarana didalam drive	Menyediakan data/informasi yang akurat. 2. Nasionalisme Mengutamakan kepentingan publik: Melakukan Penataan dokumen dengan semangat untuk kepentingan umum bukan kepentingan pribadi. 3. Etika Publik Tekun Menjalankan tugas secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan. 4. Komitmen Mutu: Efektif dan mutu: Berorientasi pada mutu dan kreatif dalam menata dokumen 5. Anti Korupsi: Jujur: Menyediakan tempat penyimpanan dokumen	terwujudnya penyelenggaraa n administrasi pemerintahan yang profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik dalam rangka memantapkan Ogan Ilir Sejahtera, Unggul dan berkualitas	dalam melakukan kegiatan apapun. Integritas, berintegritas dalam melaksanakan proses menata dokumen
--	--	---	---	---	--	---

				dengan benar dan sesuai kebutuhan yang ada. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Manajemen ASN: Melaksanakan tugas secara yang profesional, bertanggung jawab dan memberikan informasi yang benar.		
4.	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan 2. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan Coach	1. Foto, Video kegiatan 2. Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai ANEKA adalah: 1. Akuntabilitas Integritas: Melakukan laporan sesuai data yang ada dengan tepat dan akurat. 2. Nasionalisme Mengutamakan Kepentingan Publik: Melakukan evaluasi dengan semangat untuk	Suatu kegiatan membutuhkan evaluasi untuk mengetahui apakah sudah sesuai dan tepat sasaran, serta meningkatkan kegiatan di masa yang akan datang. Memperkuat misi organisasi	tahapan kegiatan ini merupakan wujud penguatan nilai organisasi yaitu bekerja keras dan bertindak tepat, karena harus bekerja keras dan jujur dalam pembuatan laporan aktualisasi.

			kepentingan umum bukan kepentingan pribadi 3. Etika Publik Menjunjung etika luhur: Melakukan pola kerja bersikap hormat sopan santun kedalam melakukan evaluasi. 4. Komitmen Mutu: Efektif dan Mutu: Melakukan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik 5. Anti Korupsi: Mandiri: Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik dan bertanggung jawab. Keterkaitan dengan Agenda Peran dan Kedudukan PNS adalah: 1. Pelayanan Publik Akurasi:	nomor satu yaitu memantapkan Ogan Ilir Sejahtera, Unggul dan Berkualitas pada semua jajaran Pemkab Ogan Ilir	
--	--	--	---	---	--

				Adanya koordinasi dengan seluruh pegawai Bagian Organisasi Kabupaten Ogan Ilir dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan.		
--	--	--	--	---	--	--

6) JADWAL KEGIATAN

Kegiatan akan mulai dilakukan pada range waktu 18 Maret sampai dengan 20 Mei 2021. Jadwal setiap kegiatan akan ditampilkan pada Tabel berikut:

Tabel 4. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Minggu Pelaksanaan				
		April- Mei				
		3	4	1	2	3
1	Merancang sentralisasi Sistem Pengadministrasian Pengarsipan data Reformasi Birokrasi					
2	Menginventarisasi data Laporan Reformasi Birokrasi					
3	Mengidentifikasi Pengarsipan data Reformasi Birokrasi					
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan					

7) KENDALA DAN ANTISIPASI

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

Tabel 5. Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Ada beberapa dokumen dan data yang tidak lengkap	Mengumpulkan semua dokumen dan mengecek yang tidak lengkap
2.	Berbenturan dengan pelaksanaan kegiatan lain di kantor	Menyesuaikan kembali jadwal kegiatan dengan jadwal pekerjaan kantor

BIODATA



IDENTITAS DIRI

Nama : Amelisa Fitri Ayu Sari, A.Md
NIP : 199003232020122012
Nomor NDH : 34
Unit Kerja : Bagian Organisasi
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Tempat/Tanggal Lahir : Meranjat / 23 Maret 1990
Alamat : Jl. Laut Kp.4 Desa Meranjat II Kecamatan Indralaya
Selatan Kabupaten Ogan Ilir
No Hp : 085268658388
Email : amelisafitri90@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD Negeri 01 Tanjung Batu (1995)
SMP Negeri 01 Tanjung Batu (2001)
SMA Negeri 01 Tanjung Batu (2004)
Universitas Sriwijaya Fakultas Ilmu Komputer (2007)