



**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK**

**Pengembangan Sistem Informasi Reformasi Birokrasi Online (REBO)
BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro**

Oleh:
Okta Gilang Al Jaffarsyah
NIP. 200110122024121001

**Pranata Komputer pada BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro Provinsi
Sulawesi Utara**

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN X
JAKARTA, TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

Nama : Okta Gilang Al Jaffarsyah
NIP : 200110122024121001
Unit Kerja : BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro

Telah disetujui,
Pada Hari Selasa tanggal 22 Juli tahun 2025

Mentor,



Albert Junior Chen, S.Tr.Stat
NIP. 200006272023021002

Coach,



Dr. Ana Uluwiyah, SST.,MT
NIP. 198312132008012001

**LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II**

Nama : Okta Gilang Al Jaffarsyah
NIP : 200110122024121001
Unit Kerja : BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro

Telah diuji di depan Penguji
Pada Hari Kamis tanggal 24 Juli tahun 2025

Penguji,

Coach,

Geminda Prihatma Prasetya, SST
NIP. 198606032009022004

Dr. Ana Uluwiyah, SST, MT
NIP. 198312132008012001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dihaturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya hanya atas berkat dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Reformasi Birokrasi Online (REBO) BPS Siau Tagulandang Biaro”.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Suntono, S.E., M.Si., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik,
2. Bapak Aidil Adha, SE, ME, selaku Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara,
3. Ibu Inke Margareth Tambeo, SST, M.Ed.Dev, selaku Kepala BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro,
4. Bapak Albert Junior Chen, S.Tr.Stat, selaku Mentor yang telah membimbing dan membina penulis selama ini dalam penyusunan rancangan aktualisasi,
5. Ibu Ana Uluwiyah SST, MT, selaku Coach yang telah membimbing dan membina penulis selama ini dalam penyusunan rancangan aktualisasi,
6. Ibu Geminda Prihatma Prasetya, SST selaku Pengujii yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi ini,
7. Orang tua serta saudara-saudara penulis yang turut mendukung saya dalam penyelesaian rancangan aktualisasi
8. Rekan-rekan kerja di BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro dan semua pihak yang turut memberikan bantuan dan semangat dalam perancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan rancangan aktualisasi ini.

Ondong Siau, 22 Juli 2025
Peserta,

Okta Gilang Al Jaffarsyah
NIP. 200110122024121001

DAFTAR ISI

	<i>Hal.</i>
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Isu	11
1. Belum optimalnya tata kelola naskah dinas di BPS Siau Tagulandang Biaro.....	11
2. Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro	13
3. Belum tersistematisasi pengelolaan Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Siau Tagulandang Biaro	15
B. Penetapan Core Isu	17
C. Analisis Core Issue	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	23
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	26
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46

DAFTAR TABEL

	<i>Hal.</i>
Tabel 3.1. Tabel Penilaian dengan Metode USG	18
Tabel 3.2. Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
Tabel 4.1. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45

DAFTAR GAMBAR

	<i>Hal.</i>
Gambar 2.1. Kantor BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro	8
Gambar 2.2. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro	9
Gambar 2.3. Foto Peserta	9
Gambar 3.1. Aplikasi Astro yang masih memiliki beberapa kendala	12
Gambar 3.2. Lembar Kerja Reformasi Birokrasi	14
Gambar 3.3. Buku Tamu Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Sitaro	17
Gambar 3.4. Analisis Fishbone Belum Optimalnya Pengumpulan Bukti Dukung RB	22

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara dapat dipahami sebagai sebuah organisasi yang menempati suatu wilayah tertentu, memiliki kedaulatan atas wilayah tersebut, dan menjalankan sistem pemerintahan yang bertugas mengatur ketertiban serta menjamin keselamatan warganya. Pemerintahan suatu negara dijalankan oleh individu-individu yang memiliki kewenangan untuk mengelola dan mendorong kesejahteraan bangsa, sehingga seluruh warga negaranya dapat hidup dalam kondisi aman dan damai. Di Indonesia, sistem pemerintahan dijalankan oleh tiga pilar kekuasaan: eksekutif, legislatif, dan yudikatif.

Pemerintahan tidak akan berjalan tanpa keterlibatan orang-orang yang mendorong berjalannya sistem tersebut agar terus berkembang secara positif. Selain memimpin, diperlukan juga sosok-sosok pendukung yang menjalankan kebijakan dan memastikan roda pemerintahan tetap berputar. Salah satunya adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), yang berperan penting dalam pelaksanaan administrasi negara. ASN terdiri dari individu-individu yang bekerja di lembaga pemerintahan dan memiliki amanah untuk menjalankan tugas serta tanggung jawab demi kelangsungan penyelenggaraan negara (UU No 20 Tahun 2023).

Seseorang dapat disebut ASN apabila telah memenuhi syarat tertentu dan diangkat secara resmi baik sebagai pegawai tetap maupun kontrak oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan publik atau menjalankan tugas negara lainnya, serta memperoleh penghasilan sesuai aturan yang berlaku (UU No 20 Tahun 2023). ASN memiliki fungsi strategis dalam pemerintahan, sebagaimana diatur dalam Pasal 10 dan Pasal 11 UU tersebut, yaitu sebagai: pelaksana kebijakan publik yang bertugas mengimplementasikan kebijakan sesuai ketentuan peraturan; pelayan publik yang harus memberikan layanan yang berkualitas dan profesional; serta perekat bangsa yang memperkuat persatuan dan kesatuan Indonesia.

Dengan tanggung jawab tersebut, ASN dituntut untuk memiliki sikap profesional dan integritas tinggi. Hal ini tercermin dalam nilai-nilai dasar ASN yang dirumuskan dalam akronim BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Ayat 2 UU No 20 Tahun 2023. Setiap

ASN wajib menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap tindakan dan pelayanannya agar dapat menjalankan peran sesuai kode etik profesi.

Untuk membentuk karakter dan kesadaran ASN terhadap tugas dan tanggung jawabnya, diperlukan proses pembelajaran dan pembinaan melalui pelatihan dasar. Pelatihan ini bertujuan membentuk ASN yang siap berkontribusi secara maksimal dalam birokrasi, memahami perannya secara menyeluruh, dan menjalankan tugas berdasarkan nilai-nilai yang melekat pada profesi ASN.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini terbagi atas dua, yaitu tujuan umum, yang merupakan bentuk implementasi dari BerAKHLAK, dan tujuan khusus yaitu tujuan yang lebih rinci mengenai arah dari rancangan aktualisasi ini dilakukan.

1. Tujuan Umum

Rancangan aktualisasi merupakan salah satu tahapan dalam pelatihan dasar seorang ASN, di mana dalam rancangan ini, seorang ASN dituntut harus mampu dalam menyelesaikan suatu permasalahan, namun harus tetap berpegang dengan tujuh nilai dasar yang melekat dalam diri seorang ASN.

Berikut merupakan penjabaran implementasi nilai dasar yang harus dipenuhi oleh seorang ASN:

- Berorientasi pelayanan, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus dapat memahami secara betul kebutuhan dari instansi, solutif terhadap permasalahannya, dan terus melakukan perbaikan.
- Akuntabel, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus dilaksanakan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sesuai dengan apa yang telah dirancang.
- Kompeten, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, seorang ASN akan terus belajar dan dapat mengembangkan kompetensinya.
- Harmonis, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus dilaksanakan tanpa membeda-bedakan latar belakang dari setiap orang yang terlibat dalam berjalannya aktualisasi ini,

sehingga setiap orang mendapat kesempatan yang sama dalam berkontribusi dalam implementasi rancangan aktualisasi ini.

- Loyal, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus berdedikasi tinggi, mengorbankan waktu dan tenaganya jika dibutuhkan lebih, dan mengerjakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kepentingan negara.
- Adaptif, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus dapat menyesuaikan dengan kondisi sekitar dimana aktualisasi itu dijalankan.
- Kolaboratif, di mana dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini, harus dapat berkolaborasi dengan orang sekitar, agar mendapatkan pandangan yang berbeda terhadap rancangan aktualisasi yang akan dikerjakan, sehingga tetap dapat melakukan perbaikan dan hasilnya lebih optimal.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari rancangan aktualisasi ini sesuai dengan tujuan umumnya yaitu untuk melakukan pengembangan sistem informasi Reformasi Birokrasi Online (REBO) yang diharapkan akan mampu menjadi solusi atas isu “Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB)” di BPS Siau Tagulandang Biaro.

C. Ruang Lingkup

Adapun pelaksanaan aktualisasi ini akan dilakukan pada unit kerja BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro, yang akan dilaksanakan selama masa aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III angkatan 10, dimulai dari tanggal 28 Juli sampai 6 september 2025. Isu yang diangkat adalah belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro. Lingkup kegiatan ini dibatasi pada upaya perbaikan sistem pengelolaan dokumen RB internal dan tidak mencakup proses penilaian dari pihak eksternal seperti Kemenpan-RB.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai penganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik. Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

- Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
- Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
- Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
- Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, memperhatikan aspirasi masyarakat, potensi dan permasalahan, serta mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden maka visi Badan Pusat Statistik untuk tahun 2020-2024 adalah: “Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju” (“Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia”). Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa BPS berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional, untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dalam rangka mendukung Indonesia Maju. Dengan visi baru ini, eksistensi BPS sebagai penyedia data dan informasi statistik menjadi semakin penting, karena

memegang peran dan pengaruh sentral dalam penyediaan statistik berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga, semakin menguatkan peran BPS sebagai pembina data statistik. Untuk mewujudkan visi tersebut, BPS menuangkannya dalam misi BPS sebagai berikut:

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional;
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan;
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional; dan
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas, dan amanah.

Misi BPS dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS, visi BPS serta melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang Ke-1 (Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia), Ke-2 (Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing) dan yang Ke-3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan,

Tugas, fungsi, dan kewenangan BPS

Tugas, fungsi, dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Badan Pusat Statistik atas perubahan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan, dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;
- d. Penetapan Sistem Statistik Nasional;

- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
 - f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Kewenangan
- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
 - b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
 - c. Penetapan sistem informasi di bidangnya;
 - d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
 - e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - i. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
 - ii. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

BPS memiliki tingkatan dan kedudukan pegawai dibawah naungannya. Terdapat dua tingkat instansi vertikal, yaitu BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Dalam unit kerja BPS Kabupaten/Kota terdapat pembagian fungsi atau tim kerja, yaitu Fungsi Statistik Sosial, Fungsi Statistik Produksi, Fungsi Statistik Distribusi, Fungsi Statistik Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Fungsi Statistik Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), serta ditunjang oleh Subbagian Tata Usaha untuk kegiatan administrasi. Setiap fungsi atau tim kerja memiliki tugas pokok fungsi, salah satu fungsi yang sudah diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2017 Perubahan Atas Keputusan Kepala BPS Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah. Salah satunya yaitu Subbagian Tata Usaha di Kabupaten/Kota memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha;
- b. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Provinsi;

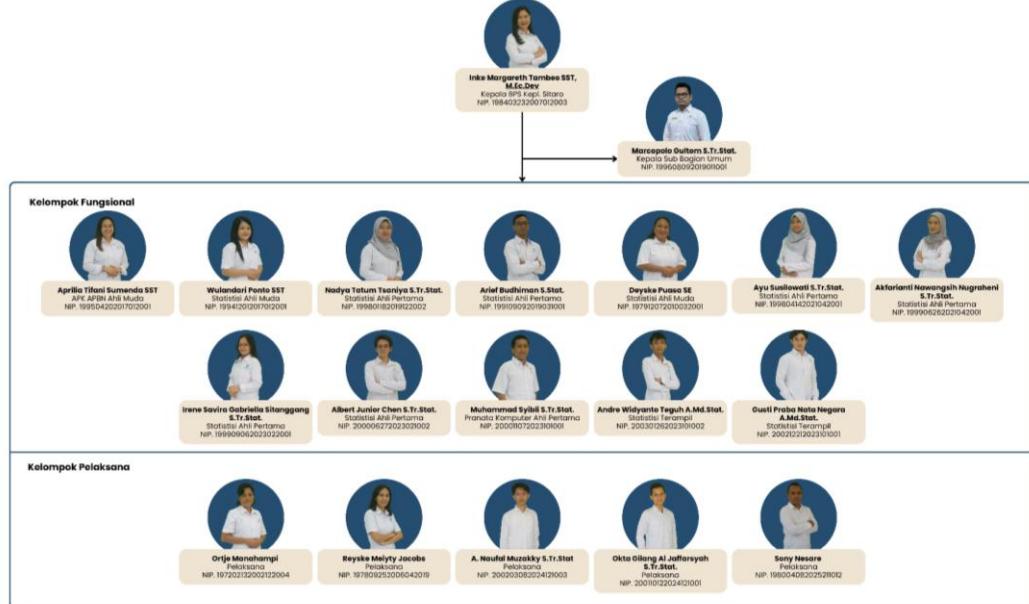
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan;
- d. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- e. Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian;
- f. Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perpendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan;
- h. Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi;
- i. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- j. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- k. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota;
- m. Melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;
- n. Melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait;
- o. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- p. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro merupakan salah satu satuan kerja Badan Pusat Statistik di tingkat kabupaten/kota yang berada di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro terletak di Jalan Sunggu Lingkungan IV, Paniki, Kabupaten Siau Tagulandang Biaro, Sulawesi Utara. Berikut tampilan gambar kantor BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro.



Gambar 2.1. Kantor BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro

Pegawai yang bekerja di BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro pada tahun 2025 adalah sebanyak 18 orang, terdiri dari Kepala BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro, Kepala Subbagian Umum, dan 16 orang kelompok jabatan fungsional. Selain itu, terdapat pekerja 4 orang PPPK dan 1 *outsourcing* di BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro yang terdiri dari 1 pegawai tambahan Tata Usaha, 3 orang security dan 1 orang *customer* dan *cleaning service*. Dalam menjalankan peranannya, BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro memiliki struktur organisasi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota. Berikut adalah bagan struktur organisasi BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro

B. Profil Peserta



Gambar 2.3. Foto Peserta

Okta Gilang Al Jaffarsyah, dilahirkan di Bloksongo, pada tanggal 12 Oktober 2001 dari pasangan Hilal Fajar dan Aisah dan merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Tahun 2012 penulis menyelesaikan pendidikan dasar pada SD Swasta RGM Bloksongo, Kotapinang, Labuhanbatu Selatan, Sumatera Utara. Kemudian tahun 2016 menyelesaikan pendidikan menengah pertama pada SMP Negeri 2 Kotapinang. Pada tahun 2019, penulis menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 1 Kotapinang, dan pada tahun 2020 mendapatkan kesempatan untuk memulai pendidikan lanjutannya di Politeknik Statistika STIS. Akhirnya pada tahun keempat (tahun 2024), penulis berhasil menyelesaikan pendidikan Program DIV Prodi Komputasi Statistik peminatan Sistem Informasi

Statistik di Politeknik Statistika STIS. Saat ini, telah bekerja pada instansi BPS, pada unit kerja BPS Kabupaten Siau Tagulandang Biaro sesuai dengan surat keputusan yang telah dikeluarkan dan ditetapkan.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Setiap institusi pasti memiliki masalah yang perlu diperbaiki demi meningkatkan kualitas instansi tersebut. Secara umum, suatu instansi akan menangani permasalahan berdasarkan isu yang dinilai memiliki tingkat urgensi yang paling tinggi. BPS Siau Tagulandang Biaro juga memiliki isu-isu yang perlu diselesaikan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tata kelola naskah dinas di BPS Siau Tagulandang Biaro.

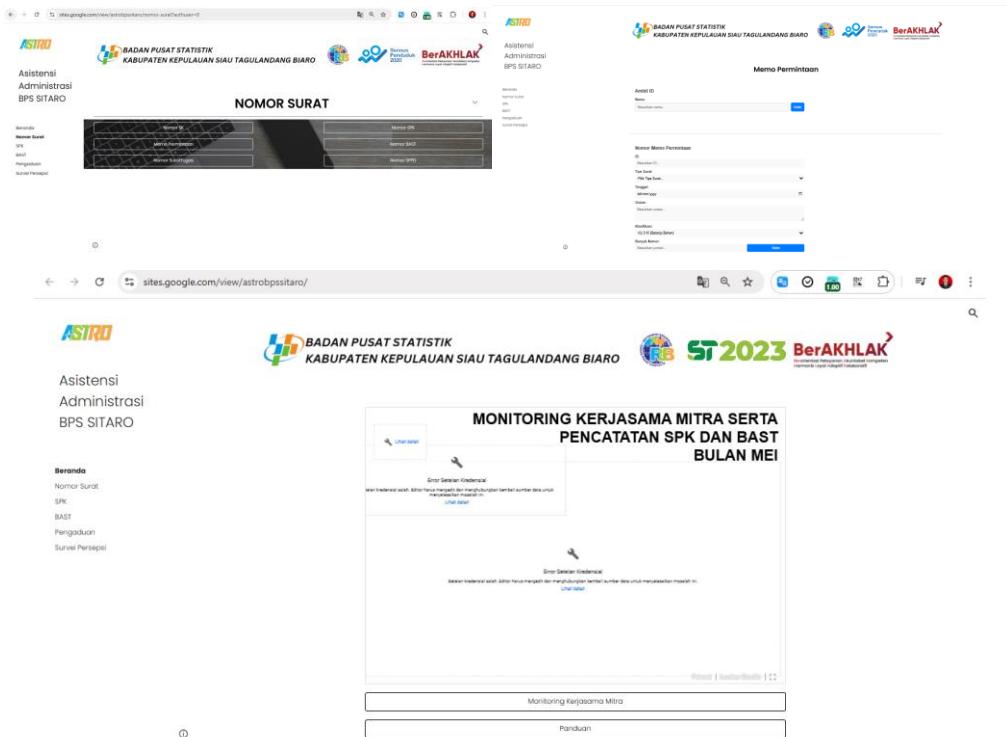
Tata kelola naskah dinas yang efektif merupakan elemen krusial dalam mendukung kelancaran administrasi, menjaga akuntabilitas, serta memastikan pelayanan publik yang tertib dan profesional di lingkungan BPS. Salah satu komponen penting dalam tata kelola ini adalah pengelolaan surat keluar, yang mencakup proses pembuatan, penomoran, pencatatan, hingga pengarsipan dokumen resmi instansi.

Dokumen naskah dinas dibutuhkan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi (tupoksi), baik yang menggunakan anggaran maupun tidak, karena tetap memerlukan dasar administrasi yang sah. Untuk mendukung proses tersebut, BPS telah memanfaatkan aplikasi Srikandi, meskipun aplikasi ini belum sepenuhnya mengakomodasi kebutuhan penomoran untuk jenis surat tertentu seperti Surat Keputusan (SK), Kontrak, dan Berita Acara Serah Terima (BAST), yang masih harus diinput melalui aplikasi ASTRO (Asistensi Administrasi BPS SITARO).

Sebagai satuan kerja yang terus berupaya meningkatkan kualitas administrasi, BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (Sitaro) menghadapi tantangan serius dalam pengelolaan surat keluar. Meskipun telah memanfaatkan aplikasi ASTRO untuk mendukung proses penomoran surat, implementasinya belum berjalan optimal. Beberapa indikator yang menjadi permasalahan isu ini antara lain:

- a. Sering terjadinya gangguan pada aplikasi ASTRO yang menyebabkan proses pengambilan nomor surat tidak dapat dilakukan tepat waktu;
- b. Belum tersedianya admin khusus yang bertanggung jawab mengelola sistem penomoran dan pengarsipan naskah dinas;

- c. Potensi terjadinya duplikasi nomor surat dan ketidaktertiban dalam pengarsipan dokumen resmi;
- d. Rendahnya sosialisasi oleh pegawai dalam pengoperasian aplikasi ASTRO



Gambar 3.1. Aplikasi Astro yang masih memiliki beberapa kendala

Belum optimalnya sistem administrasi yang ada menimbulkan beberapa dampak yang memengaruhi lingkungan kerja BPS Sitaro, di antaranya:

- a. Tertundanya proses penomoran dan penerbitan surat dinas yang menghambat kelancaran tugas kedinasan pegawai;
- b. Risiko terjadinya duplikasi nomor dokumen, ketidaktertiban arsip; dan
- c. Tidak adanya admin khusus yang mengelola naskah dinas sehingga tidak ada pengendali utama yang memastikan sistem berjalan tertib.

Situasi ini merupakan bentuk ketidaksesuaian terhadap prinsip Manajemen ASN, terutama dalam aspek tanggung jawab jabatan, akuntabilitas administrasi, serta penataan kelembagaan yang idealnya berjalan tertib dan sistematis. Dari perspektif Smart ASN, ketergantungan terhadap teknologi seharusnya diimbangi dengan penguasaan sistem

digital yang andal, pengembangan kompetensi digital, dan infrastruktur yang mendukung kerja efisien dan profesional.

Jika tidak segera dibenahi, kondisi ini tidak hanya menurunkan efektivitas kerja, tetapi juga merusak budaya kerja yang transparan dan berbasis kinerja, serta bertentangan dengan semangat reformasi birokrasi dan pembangunan ASN yang unggul. Oleh karena itu, reformasi tata kelola naskah dinas melalui pemberian sistem, penunjukan admin khusus, dan peningkatan literasi digital pegawai menjadi langkah strategis yang sangat mendesak.

2. Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro

Pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) merupakan aspek krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Setiap unit kerja, termasuk di lingkungan BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, berkewajiban memastikan bahwa seluruh kegiatan yang mendukung capaian indikator RB terdokumentasi secara sistematis, lengkap, dan mudah diakses untuk keperluan monitoring dan evaluasi, baik internal maupun eksternal.

BPS Siau Tagulandang Biaro hingga saat ini masih mengandalkan spreadsheet (Excel) dengan banyak lembar kerja untuk proses dokumentasi dan pencatatan bukti dukung RB. Penggunaan format ini menimbulkan berbagai kendala dalam pengelolaannya, seperti tingginya risiko kehilangan data, kesulitan dalam menelusuri dokumen historis, potensi duplikasi atau ketidaksesuaian data, serta rendahnya efisiensi dalam proses rekapitulasi dan pelaporan. Selain itu, kegiatan monitoring belum berjalan secara sistematis karena tidak adanya mekanisme pemantauan yang jelas. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa indikator permasalahan, yaitu:

- a. Proses dokumentasi dan pencatatan bukti dukung RB masih menggunakan spreadsheet dengan banyak lembar kerja;
- b. Tingginya risiko kehilangan data akibat format penyimpanan yang kurang terstruktur;
- c. Kesulitan dalam menelusuri dokumen historis;
- d. Potensi terjadinya duplikasi atau ketidaksesuaian data;

- e. Rendahnya efisiensi dalam proses rekapitulasi dan pelaporan; dan
- f. Kegiatan monitoring belum berjalan secara sistematis karena belum ada mekanisme monitoring yang jelas.

The image shows two Google Sheets spreadsheets:

- Top Spreadsheet (Title: Salinan dari LKE PM Pembangunan ZI 2025_7108_BPS Kabupaten Kepulauan Sitaro):**
 - Sheet 1: A table showing performance indicators (Kriteria Kunci) and their scores (Bobot) across various categories like Pengembangan, Manajemen Perubahan, and Penyelesaian Tim Kerja.
 - Sheet 2: A detailed table for 'Penyelesaian Tim Kerja' showing tasks, descriptions, and links to external documents (e.g., http://128.199.203.135/seleksi/Pembentukan_Tk_bps, http://128.199.203.135/ManajemenPerubahan_Tk_bps).
- Bottom Spreadsheet (Title: 7108 Form Rencana Pembangunan ZI 2025):**
 - Sheet 1: A table showing the implementation and supervision of the 'Pembentukan Tim Kerja' plan across months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun).
 - Sheet 2: A table showing the implementation of the 'Socialisasi ZI menujui WBKB/WBBM' plan across months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun).
 - Sheet 3: A table showing the implementation of the 'Manajemen Perubahan' plan across months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun).
 - Sheet 4: A table showing the implementation of the 'Penyelesaian Agen Perubatan' plan across months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun).

Gambar 3.2. Lembar Kerja Reformasi Birokrasi

Kondisi ini berdampak langsung pada seluruh pegawai di lingkungan BPS Sitaro. Belum optimalnya sistem pengelolaan dokumen dan laporan RB menimbulkan beberapa dampak yang memengaruhi lingkungan kerja BPS Sitaro, di antaranya:

- a. Lambatnya proses penyusunan laporan RB;
- b. Bertambahnya beban pekerjaan administratif yang bersifat berulang bagi pegawai;
- c. Terhambatnya efektivitas kolaborasi lintas tim; dan
- d. Kurangnya dukungan terhadap keterlibatan aktif ASN dalam pendokumentasian dan pelaporan capaian kegiatan.

Dari perspektif manajemen ASN, situasi ini mencerminkan belum optimalnya pemenuhan prinsip akuntabilitas dan pelaksanaan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang transparan dan bertanggung jawab. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, pengelolaan RB secara manual menunjukkan bahwa transformasi digital belum diimplementasikan secara menyeluruh. ASN dituntut tidak hanya melek teknologi, tetapi juga mampu memanfaatkannya untuk meningkatkan efektivitas kerja dan tata kelola yang adaptif serta berbasis data.

Oleh karena itu, diperlukan pengeloaan yang lebih tersistematis baik dengan bantuan sistem dokumentasi atau aplikasi terintegrasi yang mampu menyimpan, mengelola, dan menelusuri bukti dukung RB secara efisien. Solusi ini tidak hanya akan meningkatkan produktivitas pegawai dan mempercepat proses evaluasi, tetapi juga memperkuat komitmen ASN dalam mewujudkan birokrasi yang modern, akuntabel, dan berorientasi hasil.

3. Belum tersistematisasi pengelolaan Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Siau Tagulandang Biaro.

Pelayanan Statistik Terpadu (PST) merupakan garda terdepan dalam penyediaan layanan publik oleh BPS kepada masyarakat, lembaga, maupun instansi yang membutuhkan data dan informasi statistik. Sebagai wajah utama pelayanan BPS, PST idealnya dikelola dengan prinsip mudah diakses, responsif, terdokumentasi dengan baik, serta akuntabel.

Namun, di BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, pengelolaan PST masih menghadapi keterbatasan yang cukup signifikan, khususnya pada aspek pendokumentasian dan pengelolaan informasi yang belum terintegrasi dalam satu sistem informasi yang terpusat. Seluruh aktivitas pelayanan mulai dari permintaan data, konsultasi statistik, hingga pengajuan informasi masih dicatat secara manual menggunakan buku catatan, file word lokal, atau spreadsheet yang tersebar di beberapa perangkat pegawai.

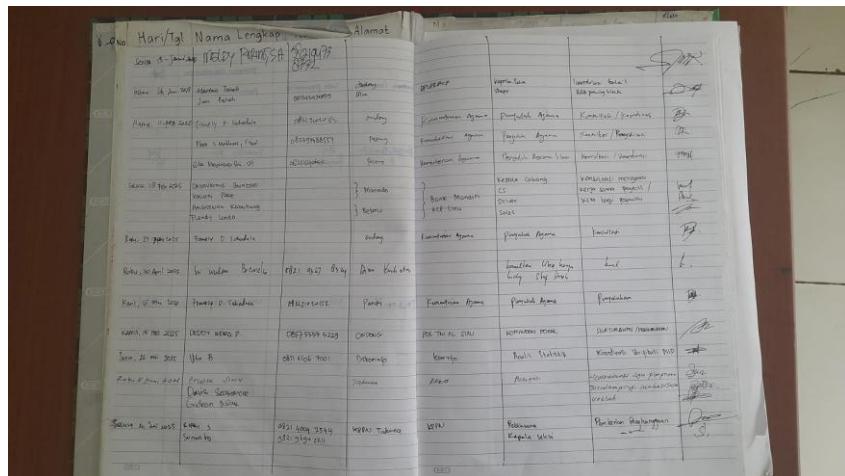
Kondisi ini menimbulkan sejumlah kendala seperti:

1. Sulitnya penelusuran riwayat layanan untuk keperluan evaluasi mutu dan pelaporan;

2. Pendokumentasian yang berhubungan dengan pelayanan statistik masih dilakukan dengan manual dan sistem informasi terpusat khusus PST belum terimplementasi dengan baik;
3. Tidak tersedianya rekap otomatis jumlah dan jenis permintaan layanan;
4. Risiko kehilangan data atau duplikasi dokumen karena tidak ada sistem pencadangan dan penyimpanan terpusat;
5. Ketiadaan dashboard atau sistem monitoring untuk melihat kinerja layanan secara real-time;
6. Lemahnya pengawasan terhadap kualitas dan kecepatan layanan.

Permasalahan ini berdampak langsung pada pegawai yang bertugas di PST, karena mereka harus melakukan pencatatan dan pelaporan secara manual yang menyita waktu dan rentan terhadap kesalahan. Selain itu, masyarakat dan pihak eksternal yang menjadi pengguna layanan juga turut dirugikan karena layanan menjadi kurang cepat, tidak terstandar, dan sulit dilacak.

Tanggal	Nama	No. Telepon	Keterangan
Senin, 16/6/2024			
Rabu, 18/6/2024			
Jumat, 20/6/2024			
Sabtu, 21/6/2024			
Senin, 23/6/2024			
Rabu, 25/6/2024			
Jumat, 27/6/2024			
Sabtu, 28/6/2024			
Senin, 30/6/2024			
Rabu, 2/7/2024			
Jumat, 4/7/2024			
Sabtu, 5/7/2024			
Senin, 7/7/2024			
Rabu, 9/7/2024			
Jumat, 11/7/2024			
Sabtu, 13/7/2024			
Senin, 15/7/2024			
Rabu, 17/7/2024			
Jumat, 19/7/2024			
Sabtu, 20/7/2024			
Senin, 22/7/2024			
Rabu, 24/7/2024			
Jumat, 26/7/2024			
Sabtu, 28/7/2024			
Senin, 30/7/2024			
Rabu, 1/8/2024			
Jumat, 3/8/2024			
Sabtu, 4/8/2024			
Senin, 6/8/2024			
Rabu, 8/8/2024			
Jumat, 10/8/2024			
Sabtu, 11/8/2024			
Senin, 13/8/2024			
Rabu, 15/8/2024			
Jumat, 17/8/2024			
Sabtu, 19/8/2024			
Senin, 21/8/2024			
Rabu, 23/8/2024			
Jumat, 25/8/2024			
Sabtu, 26/8/2024			
Senin, 28/8/2024			
Rabu, 30/8/2024			
Jumat, 1/9/2024			
Sabtu, 2/9/2024			
Senin, 4/9/2024			
Rabu, 6/9/2024			
Jumat, 8/9/2024			
Sabtu, 9/9/2024			
Senin, 11/9/2024			
Rabu, 13/9/2024			
Jumat, 15/9/2024			
Sabtu, 17/9/2024			
Senin, 19/9/2024			
Rabu, 21/9/2024			
Jumat, 23/9/2024			
Sabtu, 25/9/2024			
Senin, 27/9/2024			
Rabu, 29/9/2024			
Jumat, 30/9/2024			
Sabtu, 1/10/2024			
Senin, 3/10/2024			
Rabu, 5/10/2024			
Jumat, 7/10/2024			
Sabtu, 9/10/2024			
Senin, 11/10/2024			
Rabu, 13/10/2024			
Jumat, 15/10/2024			
Sabtu, 17/10/2024			
Senin, 19/10/2024			
Rabu, 21/10/2024			
Jumat, 23/10/2024			
Sabtu, 25/10/2024			
Senin, 27/10/2024			
Rabu, 29/10/2024			
Jumat, 31/10/2024			
Sabtu, 2/11/2024			
Senin, 4/11/2024			
Rabu, 6/11/2024			
Jumat, 8/11/2024			
Sabtu, 10/11/2024			
Senin, 12/11/2024			
Rabu, 14/11/2024			
Jumat, 16/11/2024			
Sabtu, 18/11/2024			
Senin, 19/11/2024			
Rabu, 21/11/2024			
Jumat, 23/11/2024			
Sabtu, 25/11/2024			
Senin, 27/11/2024			
Rabu, 29/11/2024			
Jumat, 30/11/2024			
Sabtu, 1/12/2024			
Senin, 3/12/2024			
Rabu, 5/12/2024			
Jumat, 7/12/2024			
Sabtu, 9/12/2024			
Senin, 11/12/2024			
Rabu, 13/12/2024			
Jumat, 15/12/2024			
Sabtu, 17/12/2024			
Senin, 19/12/2024			
Rabu, 21/12/2024			
Jumat, 23/12/2024			
Sabtu, 25/12/2024			
Senin, 27/12/2024			
Rabu, 29/12/2024			
Jumat, 31/12/2024			
Sabtu, 1/1/2025			
Senin, 3/1/2025			
Rabu, 5/1/2025			
Jumat, 7/1/2025			
Sabtu, 9/1/2025			
Senin, 11/1/2025			
Rabu, 13/1/2025			
Jumat, 15/1/2025			
Sabtu, 17/1/2025			
Senin, 19/1/2025			
Rabu, 21/1/2025			
Jumat, 23/1/2025			
Sabtu, 25/1/2025			
Senin, 27/1/2025			
Rabu, 29/1/2025			
Jumat, 31/1/2025			
Sabtu, 1/2/2025			
Senin, 3/2/2025			
Rabu, 5/2/2025			
Jumat, 7/2/2025			
Sabtu, 9/2/2025			
Senin, 11/2/2025			
Rabu, 13/2/2025			
Jumat, 15/2/2025			
Sabtu, 17/2/2025			
Senin, 19/2/2025			
Rabu, 21/2/2025			
Jumat, 23/2/2025			
Sabtu, 25/2/2025			
Senin, 27/2/2025			
Rabu, 29/2/2025			
Jumat, 31/2/2025			
Sabtu, 1/3/2025			
Senin, 3/3/2025			
Rabu, 5/3/2025			
Jumat, 7/3/2025			
Sabtu, 9/3/2025			
Senin, 11/3/2025			
Rabu, 13/3/2025			
Jumat, 15/3/2025			
Sabtu, 17/3/2025			
Senin, 19/3/2025			
Rabu, 21/3/2025			
Jumat, 23/3/2025			
Sabtu, 25/3/2025			
Senin, 27/3/2025			
Rabu, 29/3/2025			
Jumat, 31/3/2025			
Sabtu, 1/4/2025			
Senin, 3/4/2025			
Rabu, 5/4/2025			
Jumat, 7/4/2025			
Sabtu, 9/4/2025			
Senin, 11/4/2025			
Rabu, 13/4/2025			
Jumat, 15/4/2025			
Sabtu, 17/4/2025			
Senin, 19/4/2025			
Rabu, 21/4/2025			
Jumat, 23/4/2025			
Sabtu, 25/4/2025			
Senin, 27/4/2025			
Rabu, 29/4/2025			
Jumat, 30/4/2025			
Sabtu, 1/5/2025			
Senin, 3/5/2025			
Rabu, 5/5/2025			
Jumat, 7/5/2025			
Sabtu, 9/5/2025			
Senin, 11/5/2025			
Rabu, 13/5/2025			
Jumat, 15/5/2025			
Sabtu, 17/5/2025			
Senin, 19/5/2025			
Rabu, 21/5/2025			
Jumat, 23/5/2025			
Sabtu, 25/5/2025			
Senin, 27/5/2025			
Rabu, 29/5/2025			
Jumat, 30/5/2025			
Sabtu, 1/6/2025			
Senin, 3/6/2025			
Rabu, 5/6/2025			
Jumat, 7/6/2025			
Sabtu, 9/6/2025			
Senin, 11/6/2025			
Rabu, 13/6/2025			
Jumat, 15/6/2025			
Sabtu, 17/6/2025			
Senin, 19/6/2025			
Rabu, 21/6/2025			
Jumat, 23/6/2025			
Sabtu, 25/6/2025			
Senin, 27/6/2025			
Rabu, 29/6/2025			
Jumat, 30/6/2025			
Sabtu, 1/7/2025			
Senin, 3/7/2025			
Rabu, 5/7/2025			
Jumat, 7/7/2025			
Sabtu, 9/7/2025			
Senin, 11/7/2025			
Rabu, 13/7/2025			
Jumat, 15/7/2025			
Sabtu, 17/7/2025			
Senin, 19/7/2025			
Rabu, 21/7/2025			
Jumat, 23/7/2025			
Sabtu, 25/7/2025			
Senin, 27/7/2025			
Rabu, 29/7/2025			
Jumat, 30/7/2025			
Sabtu, 1/8/2025			
Senin, 3/8/2025			
Rabu, 5/8/2025			
Jumat, 7/8/2025			
Sabtu, 9/8/2025			
Senin, 11/8/2025			
Rabu, 13/8/2025			
Jumat, 15/8/2025			
Sabtu, 17/8/2025			
Senin, 19/8/2025			
Rabu, 21/8/2025			
Jumat, 23/8/2025			
Sabtu, 25/8/2025			
Senin, 27/8/2025			
Rabu, 29/8/2025			
Jumat, 30/8/2025			
Sabtu, 1/9/2025			
Senin, 3/9/2025			
Rabu, 5/9/2025			
Jumat, 7/9/2025			
Sabtu, 9/9/2025			
Senin, 11/9/2025			
Rabu, 13/9/2025			
Jumat, 15/9/2025			
Sabtu, 17/9/2025			
Senin, 19/9/2025			
Rabu, 21/9/2025			
Jumat, 23/9/2025			
Sabtu, 25/9/2025			
Senin, 27/9/2025			
Rabu, 29/9/2025			
Jumat, 30/9/2025			
Sabtu, 1/10/2025			
Senin, 3/10/2025			
Rabu, 5/10/2025			
Jumat, 7/10/2025			
Sabtu, 9/10/2025			
Senin, 11/10/2025			
Rabu, 13/10/2025			
Jumat, 15/10/2025			
Sabtu, 17/10/2025			
Senin, 19/10/2025			
Rabu, 21/10/2025			
Jumat, 23/10/2025			
Sabtu, 25/10/2025			
Senin, 27/10/2025			
Rabu, 29/10/2025			
Jumat, 30/10/2025			
Sabtu, 1/11/2025			
Senin, 3/11/2025			
Rabu, 5/11/2025			
Jumat, 7/11/2025			
Sabtu, 9/11/2025			
Senin, 11/11/2025			
Rabu, 13/11/2025			
Jumat, 15/11/2025			
Sabtu, 17/11/2025			
Senin, 19/11/2025			
Rabu, 21/11/2025			
Jumat, 23/11/2025			
Sabtu, 25/11/2025			
Senin, 27/11/2025			
Rabu, 29/11/2025			
Jumat, 30/11/2025			
Sabtu, 1/12/2025			
Senin, 3/12/2025			
Rabu, 5/12/2025			
Jumat, 7/12/2025			
Sabtu, 9/12/2025			
Senin, 11/12/2025			
Rabu, 13/12/2025			
Jumat, 15/12/2025			
Sabtu, 17/12/2025			
Senin, 19/12/2025			
Rabu, 21/12/2025			
Jumat, 23/12/2025			
Sabtu, 25/12/2025			
Senin, 27/12/2025			
Rabu, 29/12/2025			
Jumat, 30/12/2025			
Sabtu, 1/1/2026			
Senin, 3/1/2026			
Rabu, 5/1/2026			
Jumat, 7/1/2026			
Sabtu, 9/1/2026			
Senin, 11/1/2026			
Rabu, 13/1/2026			
Jumat, 15/1/2026			
Sabtu, 17/1/2026			
Senin, 19/1/2026			
Rabu, 21/1/2026			
Jumat, 23/1/2026			
Sabtu, 25/1/2026			
Senin, 27/1/2026			
Rabu, 29/1/2026			
Jumat, 30/1/2026			
Sabtu, 1/2/2026		</td	



Gambar 3.3. Buku Tamu Pelayanan Statistik Terpadu (PST) BPS Sitaro

Dari sudut pandang manajemen ASN, isu ini mencerminkan kurang optimalnya penerapan prinsip profesionalisme dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kinerja ASN di unit pelayanan belum didukung dengan sistem yang memungkinkan pengukuran dan evaluasi berbasis data.

Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, penggunaan teknologi informasi seharusnya menjadi pendorong utama untuk efisiensi dan efektivitas kerja ASN. Ketidakterpaduan sistem di PST menunjukkan bahwa transformasi digital belum dijalankan secara maksimal. Padahal, sistem pelayanan berbasis digital yang terintegrasi akan memungkinkan pemantauan kinerja layanan secara akurat dan transparan, serta mendukung ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan.

Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi PST yang terpusat dan terintegrasi perlu menjadi prioritas strategis dalam rangka penguatan tata kelola pelayanan publik yang modern dan berstandar tinggi.

B. Penetapan Core Isu

Setelah melakukan identifikasi terhadap sejumlah isu secara umum melalui *environmental scanning* dan masukan dari rekan kerja, ditentukan tiga isu utama. Dari ketiga isu tersebut, satu dipilih sebagai isu pokok (*core issue*) yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Pemilihan ini dilakukan melalui analisis lebih lanjut untuk menentukan isu yang paling relevan beserta kriterianya. Untuk menyaring dan memilih *core issue*, digunakan metode analisis tapisan. Salah satu pendekatan dalam metode ini adalah penggunaan kriteria USG.

Kriteria USG mencakup tiga aspek utama, yaitu *Urgency* (urgensi) untuk mengukur tingkat keterdesakan isu agar segera ditangani, *Seriousness* (keseriusan) untuk menilai seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut, dan *Growth* (perkembangan) untuk mengukur potensi isu memburuk apabila tidak segera diatasi. Ketiga aspek ini dinilai menggunakan skala 1 hingga 5. Proses penilaian dilakukan melalui penyebaran kuesioner ke pegawai pegawai yang ada di BPS Siau Tagulandang Biro. Berikut ini merupakan hasil penilaian berdasarkan kriteria USG tersebut:

Tabel 3.1. Tabel Penilaian dengan Metode USG

No.	Isu Aktual	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Belum optimalnya tata kelola naskah dinas di BPS Siau Tagulandang Biaro	3.36	3.54	3.27	10.18	3
2	Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro	4.63	4.72	4.72	14.09	1
3	Belum tersistematisasi pengelolaan Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Siau Tagulandang Biaro	3.54	3.36	3.36	10.27	2

Keterangan:

Skor	Kriteria Penilaian		
	<i>Urgency/Mendesak</i> (U)	<i>Seriousness/Keseriusan</i> (S)	<i>Growth/Pertumbuhan</i> (G)
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang
4	Mendesak	Serius	Berkembang
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berkembang
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berkembang
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berkembang

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu dengan kriteria USG pada table 3.1 didapatkan bahwa isu paling prioritas adalah isu “**Belum optimalnya Pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro**”.

Penilaian isu ini diperkuat dengan hasil survei dan memperoleh nilai sebesar 13 poin.

Aspek *Urgency/Mendesak* pada isu Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro mendapatkan nilai 4 poin. Hal ini menandakan bahwa kasus ini mendesak untuk segera ditangani. Apabila tidak ditangani akan memberikan dampak terhadap kualitas dan kelengkapan pengelolaan bukti dukung reformasi birokrasi. Dampak tersebut bisa berupa keterlambatan pelaporan, kesalahan dokumentasi, hingga berkurangnya nilai evaluasi RB secara keseluruhan. Selain itu, penundaan penanganan berpotensi memperburuk akuntabilitas dan citra organisasi di mata instansi pengawas serta publik. Oleh karena itu, intervensi segera sangat diperlukan agar tata kelola bukti dukung RB dapat berjalan efektif dan sesuai ketentuan.

Aspek *Seriousness/keseriusan* pada isu belum optimalnya Pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro mendapatkan nilai 4 poin. Hal ini menandakan bahwa kasus ini serius dan harus segera diberikan solusi. Apabila isu ini tidak ditangani dapat menimbulkan dampak terhadap proses evaluasi reformasi birokrasi yang dilakukan secara berkala. Ketiadaan pengelolaan yang tertib dan terstandar akan menyulitkan proses pemantauan dan penilaian sementara oleh ketua Tim RB yang ada di BPS Siau Tagulandagn Biato. Selain itu, kelemahan ini juga berpotensi menyebabkan rendahnya skor Reformasi Birokrasi yang berdampak pada citra kelembagaan serta peluang insentif kinerja yang lebih kecil. Maka dari itu, diperlukan langkah perbaikan yang konkret untuk menjamin kelengkapan, ketertiban, dan keakuratan bukti dukung secara berkelanjutan.

Aspek *Growth/pertumbuhan*, pada isu belum optimalnya Pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro mendapatkan nilai 4 poin. Hal ini menandakan bahwa kasus ini akan berkembang jika tidak segera ditangani. Apabila tidak segera ditangani, dapat berdampak dapat berdampak pada semakin meluasnya ketidakteraturan dalam dokumentasi bukti dukung, yang pada akhirnya akan menyulitkan proses akuntabilitas dan pelaporan kepada instansi pusat. Selain itu, jika dibiarkan berlarut-larut, pola kerja yang tidak tertib ini bisa menjadi budaya kerja yang negatif dan menurunkan motivasi serta disiplin pegawai dalam mendokumentasikan capaian Reformasi Birokrasi. Kondisi ini juga berpotensi memperburuk citra profesionalisme instansi di mata publik dan

pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengelolaan bukti dukung yang terstruktur, mudah diakses, dan berkelanjutan agar isu ini tidak terus berkembang.

Berdasarkan hasil analisis dengan kriteria USG dan penjelasan penilaian terhadap setiap isu diperoleh isu yang menjadi prioritas utama, yaitu “Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro”. Isu ini mendapat nilai yang tinggi di setiap aspek kriteria USG. Aspek urgency/mendesak diberikan nilai 4 karena pengelolaan bukti dukung merupakan bagian penting dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan jika tidak segera ditangani akan berdampak pada tertundanya proses pelaporan serta evaluasi kinerja instansi secara keseluruhan. Aspek seriousness diberikan nilai 4 karena isu ini dapat menimbulkan konsekuensi serius terhadap kualitas manajemen tata kelola birokrasi, termasuk menurunnya akuntabilitas, tidak tercapainya target Reformasi Birokrasi, dan potensi teguran administratif dari instansi pembina apabila bukti dukung tidak lengkap atau tidak tertata. Aspek growth diberikan nilai 4 karena jika dibiarkan tanpa solusi, ketidakteraturan dalam dokumentasi akan semakin meluas dan mengakar menjadi budaya kerja yang buruk, sehingga berdampak jangka panjang pada penurunan kinerja dan profesionalisme pegawai serta menurunkan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap institusi.

Adapun dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro adalah:

1. Individu Peserta

Peserta sebagai salah satu dari pegawai yang menjadi pengumpul bukti dukung di salah satu pilar merasakan kesulitan karena lembar kerja yang digunakan untuk pemenuhan bukti dukung tersebar di beberapa spreadsheet, sehingga proses pencarian, pengisian, dan pemantauan perkembangan dokumen menjadi tidak efisien dan rawan kesalahan. Kondisi ini memperlambat proses pengumpulan data dan meningkatkan risiko ketidaksesuaian format atau informasi yang diperlukan sesuai dengan pedoman Reformasi Birokrasi yang berlaku.

2. Unit Kerja Peserta

Pegawai lain yang berada tim yang sama dengan peserta di BPS Siau Tagulandang Biaro juga merasakan hal yang sama yaitu belum optimalnya dan kurang efisiennya pemenuhan bukti dukung karena tercercer di beberapa spreadsheet.

3. Unit Kerja Lain

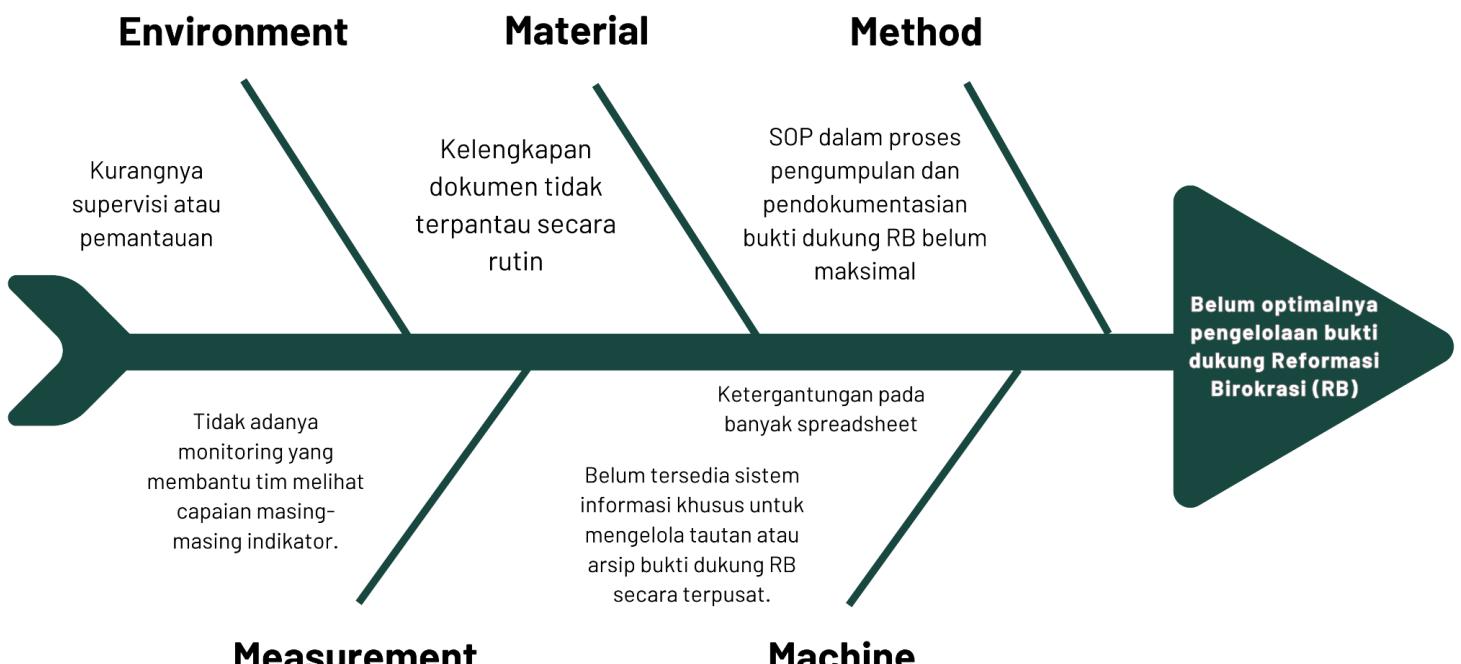
Pegawai dari tim lain juga merasakan hal yang sama, di mana karena lembar kerja tersebar di berbagai file dan tidak terpusat, sering terjadi kebingungan dalam menentukan dokumen mana yang harus diisi, siapa yang bertanggung jawab pada bagian tertentu, serta kesulitan dalam memantau progres keseluruhan pemenuhan bukti dukung. Hal ini menyebabkan komunikasi antartim menjadi tidak efektif dan berpotensi menurunkan kualitas serta ketepatan waktu dalam penyusunan laporan Reformasi Birokrasi.

4. Stakeholder Eksternal

Apabila kondisi ini tidak segera diperbaiki, maka akan menimbulkan dampak yang lebih luas tidak hanya pada BPS Siau Tagulandang Biaro, tetapi juga terhadap BPS Provinsi maupun BPS RI dalam proses pelaporan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB). Keterlambatan atau ketidakteraturan dalam pengumpulan dokumen dapat menghambat proses verifikasi dan evaluasi dari pihak eksternal, khususnya Kementerian PANRB, yang menilai kelengkapan dan kualitas dokumen RB. Akibatnya, pencapaian nilai Reformasi Birokrasi terutama pada instansi BPS bisa terdampak, dan hal ini dapat menurunkan citra serta akuntabilitas instansi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

C. Analisis Core Issue

Core Issue yang dipilih melalui Teknik tapisan, yaitu “Belum optimalnya Pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro”. Untuk menganalisis penyebab isu tersebut dapat menggunakan teknik diagram *fishbone*. Pada teknik ini, penyebab isu terdiri dari beberapa aspek yang saling berkaitan, yaitu manusia (people), materi (material), mesin (machine), dan metode (method). Hasil analisis dengan teknik fishbone diagram dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.4. Analisis Fishbone Belum Optimalnya Pengumpulan Bukti Dukung RB

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram pada gambar 3.4, permasalahan belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang sesuai dengan aspek-aspek yang ada, yaitu:

1. *Environment (Lingkungan)*

Kurangnya supervisi atau pemantauan secara rutin oleh pimpinan terhadap proses pengumpulan dan pengelolaan bukti dukung menjadi salah satu penyebab utama. Karena tidak adanya kontrol berkala, kegiatan pemenuhan dokumen reformasi birokrasi cenderung dianggap sebagai pekerjaan tambahan, bukan sebagai tugas strategis. Hal ini menyebabkan rendahnya sense of urgency dari pegawai dan menjadikan pengumpulan bukti dukung tidak menjadi prioritas utama dalam rutinitas kerja harian.

2. *Material (Bahan)*

Kelengkapan dokumen bukti dukung tidak terpantau secara rutin sehingga banyak file yang tidak terdokumentasi dengan baik, tertinggal, atau tidak memenuhi standar. Tidak adanya daftar periksa (checklist) yang dikaji berkala menyebabkan PIC atau tim pilar tidak menyadari kekurangan dokumen hingga batas waktu penilaian mendekat. Akibatnya,

pengumpulan dokumen kerap dilakukan terburu-buru dan rawan kesalahan.

3. *Method* (Metode)

Proses pengumpulan dan pendokumentasian bukti dukung belum didukung oleh Standard Operating Procedure (SOP) yang jelas, konsisten, dan dijalankan secara maksimal. Tiap unit atau tim seringkali menggunakan cara masing-masing dalam mengelola dokumen, sehingga menimbulkan inkonsistensi format, lokasi penyimpanan, dan nama file. Tidak adanya panduan teknis yang baku juga menyulitkan koordinasi antar tim dan menambah risiko duplikasi atau kehilangan data.

4. *Measurement* (Pengukuran)

Salah satu kelemahan mendasar adalah belum adanya mekanisme monitoring yang dapat membantu tim melihat capaian setiap indikator reformasi birokrasi secara visual dan terstruktur. Ketiadaan dashboard atau sistem evaluasi progres menyebabkan tim tidak memiliki gambaran menyeluruh mengenai sejauh mana bukti dukung telah dipenuhi, dan bagian mana yang masih memerlukan perbaikan. Akibatnya, proses evaluasi cenderung dilakukan manual dan reaktif, bukan berbasis data dan berkelanjutan.

5. *Machine* (Alat Bantu)

Saat ini, pengumpulan dan pelacakan bukti dukung sangat bergantung pada spreadsheet yang tersebar di berbagai folder dan format. Ketergantungan ini menyulitkan proses konsolidasi data, memperbesar risiko kesalahan input, dan menyulitkan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, belum tersedianya sistem informasi khusus yang terintegrasi untuk mengelola tautan atau arsip bukti dukung RB secara terpusat membuat proses pemantauan menjadi tidak efisien dan menyita waktu, khususnya saat dibutuhkan validasi atau pelaporan mendadak kepada atasan atau evaluator eksternal. Aspek ini menjadi salah satu fokus utama yang akan diselesaikan dalam aktualisasi ini.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk mengatasi masalah belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro,

diperlukan gagasan kreatif yang tidak hanya menyelesaikan hambatan teknis, tetapi juga memperbaiki sistem kerja dan dokumentasi secara menyeluruh. Salah satu solusi inovatif yang dapat diterapkan adalah pengembangan sistem informasi berbasis web yang dinamakan Reformasi Birokrasi Online (REBO).

REBO dirancang sebagai sistem terintegrasi yang akan mengelola seluruh dokumen bukti dukung RB lintas pilar secara terstruktur, terpusat, dan mudah diakses oleh tim RB maupun pimpinan. Sistem ini juga akan menjawab permasalahan penyebaran file bukti dukung di berbagai spreadsheet yang berbeda dan sulit dimonitor.

REBO akan menyediakan fitur input tautan Google Drive berdasarkan pilar, indikator, dan tahun, dengan klasifikasi yang jelas untuk setiap dokumen bukti dukung. Setiap link yang dimasukkan dapat diberi label dan keterangan untuk memudahkan identifikasi isi folder. Selain itu, akan tersedia fitur monitoring progres pengisian link. Tak hanya itu, REBO juga akan menyajikan fitur monitoring nilai capaian, sehingga tim RB dapat segera mengidentifikasi bagian yang sudah terpenuhi dan bagian yang perlu dilengkapi. Melalui implementasi sistem ini, proses pengumpulan, validasi, dan pelaporan bukti dukung dapat dilakukan lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, serta mendukung kelancaran proses penilaian RB. Dalam merealisasikan gagasan kreatif yang ditawarkan, maka diperlukan, beberapa rangkaian kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi
2. Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang telah dilakukan
3. Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan
4. Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau prototype yang telah dibangun
5. Melakukan pelaporan progres, reviu, dan evaluasi proses pengembangan sistem kepada mentor dan/atau kepala satuan kerja dan/atau kepada tim kerja dalam unit kerja dan pencarian referensi web deployment
6. Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah selesai dikembangkan melalui web hosting
7. Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat.

Berdasarkan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dijabarkan sebelumnya, pengembangan sistem informasi berbasis web Reformasi Birokrasi Online (REBO) diharapkan mampu menjadi solusi atas isu “Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB)” di BPS Siau Tagulandang Biaro. Melalui sistem ini diharapkan proses pengumpulan, dan monitoring bukti dukung menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh tim kerja sesuai dengan klasifikasi pilar dan indikator RB.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Berikut ini adalah rincian rancangan aktualisasi yang disusun berdasarkan ide gagasan kreatif yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap gagasan kreatif akan dijabarkan menjadi serangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi. Masing-masing kegiatan disertai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan yang menjelaskan prosedur secara rinci, sehingga kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara sistematis dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tabel 3.2. Rancangan Aktualisasi

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi	Berdoa tiap sebelum melakukan kegiatan dilanjutkan melakukan diskusi mengenai isu kepada ketua dan anggota tim umum yang menjadi penanggung jawab secara langsung atau melalui chat	<i>1 file rangkuman berisi informasi dan kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan isu dan alur kerja pengumpulan bukti dukung RB dalam bentuk Word</i>	<i>Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis, adaptif, loyal</i>	Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam menghasilkan SDM yang unggul dan adaptif, di mana melalui diskusi atau berkomunikasi dan berinteraksi dengan ketua tim maupun dengan anggota tim lainnya, akan memberikan pandangan dan	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan Ketua Tim atau anggota tim.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang dapat mendistract pembelajaran	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih dahulu dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Konsultasi dengan mentor mengenai isu secara langsung atau melalui chat.		<i>Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis,</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Mengumpulkan data lembar kerja yang terkait reformasi birokrasi		<i>adaptif, akuntabel</i>	wawasan lainnya yang mungkin tidak pernah terpikirkan sebelumnya, sehingga menambah pengetahuan terkait dengan <i>core issue</i> dan mendapat inovasi serta ide-ide kreatif dalam menyelesaiannya	mentor		
		Mempelajari alur kerja pengumpulan bukti dukung RB dari Lembar Kerja		<i>Kompeten, loyal</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
		Merangkum hasil diskusi yang telah dilakukan dan alur kerja pengumpulan bukti dukung RB dan berdoa setiap selesai kegiatan.		<i>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, adaptif</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
2.	Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan	Melakukan pencarian contoh sistem berbasis <i>web</i> yang berkaitan dengan isu melalui mesin pencari	1 file berisi daftar sistem acuan dan bahasa pemrograman	<i>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif</i>	Kegiatan ini memberikan kontribusi dari sisi pembangunan SDM yang kompeten, di	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	informasi yang telah dilakukan.	Melakukan pencarian Bahasa pemrograman dan <i>framework</i> yang tepat untuk digunakan dalam melakukan pembangunan sistem berbasis <i>web</i> sesuai dengan isu	yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pembangunan sistem	<i>Kompeten, loyal, adaptif, akuntabel, kolaboratif, harmonis</i>	mana pengumpulan referensi baik contoh sistem maupun bahasa pemrograman yang akan digunakan akan membuka wawasan mengenai luas dan banyaknya referensi sistem terkait dengan penyelesaian isu yang dapat dimanfaatkan dan dikelola sehingga dapat memberikan solusi terbaik untuk <i>core issue</i> , juga dapat menambah pengetahuan terkait bagaimana melakukan pengelolaan data	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	dikantor yang dapat mendistract pembelajaran	terlebih dahulu dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Merangkum hasil pencarian untuk mendapatkan ide dalam memulai pembangunan sistem berbasis <i>web</i> berdasarkan isu		<i>Kompeten, akuntabel</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.			
		Melakukan konsultasi terkait hasil pencarian referensi kepada mentor dan Merangkum hasil konsultasi		<i>Berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif, adaptif</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan mentor.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					yang baik dan tepat guna memanfaatkan bahasa pemrograman dan referensi sistem yang ditemui.			
3.	Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan	Berdiskusi dengan mentor pada tahap awal untuk merumuskan sistem yang akan dirancang.	1 file berisi ide yang akan diterapkan di prototype Prototype dari sistem berbasis web yang dikembangkan	<i>Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis</i>	Kegiatan ini memberikan kontribusi dari sisi inovasi, di mana melalui pengembangan purwarupa sistem dalam pengelolaan data akan sangat mendukung dari sisi penggunaan data yang tepat guna, sehingga produk utama dari organisasi, yaitu data, dapat termanfaatkan	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan mentor.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang dapat mendistract pembelajaran	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih dahulu dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Mendesain tampilan UI sistem menggunakan tools bantuan		<i>Kompeten, adaptif, akuntabel, loyal, berorientasi pelayanan</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.			
		Menelusuri referensi template sistem berbasis web yang memiliki kemiripan struktur dengan rancangan yang telah disusun		<i>Kompeten, akuntabel, loyal, kolaboratif</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Membuat perancangan struktur database sebagai dasar penyimpanan data sistem		<i>Kompeten, adaptif, akuntabel, loyal, berorientasi pelayanan</i>	secara tepat dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
		Mengumpulkan data dan/atau informasi terkait dengan sistem yang akan dibangun.		<i>Kompeten, kolaboratif, harmonis</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
		Mengembangkan prototype sistem menggunakan bahasa pemrograman yang telah ditetapkan sebelumnya.		<i>Kompeten, adaptif, loyal, kolaboratif, akuntabel</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
4.	Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau	Melakukan konsultasi awal terkait pembangunan sistem lebih lanjut berdasarkan hasil pembangunan prototype yang telah dibangun.	Sistem berbasis web yang merupakan pengembangan dari prototype	<i>Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis</i>	Kegiatan ini juga memberikan kontribusi dari sisi inovasi, di mana dengan adanya sistem pengelolaan data	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	prototype yang telah dibangun	Merangkum hasil konsultasi dengan mentor.		<i>Kompeten, akuntabel</i>	berbasis <i>web</i> , akan terjadi akselerasi dan memangkas prosedur-prosedur pengelolaan data	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	dapat mendistract pembelajaran	dahulu dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Melanjutkan pembangunan sistem menggunakan prototype yang telah dikembangkan sebelumnya.		<i>Kompeten, loyal, adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan</i>	yang awalnya membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penyelesaiannya	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
		Melakukan uji fungsionalitas terhadap sistem selama proses pembangunan.		<i>Kompeten, akuntabel, loyal, kolaboratif, harmonis, adaptif</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
5.	Melakukan pelaporan progres, reviu, dan evaluasi proses pengembangan sistem kepada mentor dan/atau kepala satuan kerja, dan/atau pegawai dalam unit kerja.	Menyampaikan pelaporan progres pembangunan sistem yang telah dilakukan bersama dengan mentor dan/atau kepala satuan kerja, dan/atau pegawai dalam unit kerja.	- 1 file hasil pelaporan dengan kepala satker dan mentor - Sistem berbasis <i>web</i> yang telah disesuaikan	<i>Berorientasi pelayanan, adaptif, kolaboratif, harmonis, akuntabel, loyal</i>	Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam menghasilkan SDM yang unggul dan profesional, di mana dengan adanya reviu dan evaluasi,	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar, mentor dan/atau kepala satker.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang dapat	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih dahulu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.	kepada tim kerja dalam unit kerja dan pencarian referensi web deployment	Merangkum hasil pelaporan yang dilakukan ke dalam notulen.	dengan hasil reviu dan evaluasi	<i>Kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan</i>	seseorang akan dibentuk untuk menjadi pribadi yang lebih menghayati pekerjaan yang sedang dikerjakan, sehingga hal tersebut akan membentuk karakter dari seseorang menjadi pribadi yang unggul serta profesional dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diberikan	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	mendistract pembelajaran	dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Melakukan perbaikan terhadap sistem yang telah dikembangkan berdasarkan hasil pelaporan.		<i>Kompeten, adaptif, loyal, harmonis, kolaboratif</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.			
		Menelusuri web hostingan untuk deployment sistem yang telah dibangun dan merangkumnya.		<i>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, adaptif</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.			
6.	Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah selesai dikembangkan melalui web hosting	Menyiapkan seluruh komponen-komponen sistem yang telah dikembangkan.	Sistem berbasis web yang telah dipublikasikan dan dapat digunakan secara umum	<i>Kompeten, akuntabel, kolaboratif, adaptif</i>	Kegiatan ini memberikan kontribusi dari sisi inovasi dan pelayanan prima, di mana dengan tersedianya sistem ini yang dapat digunakan oleh	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang dapat	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih dahulu dengan
		Mendeploy sistem yang telah dibangun melalui web hosting unit kerja.		<i>Kompeten, kolaboratif, berorientasi pelayanan,</i>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Menyerahkan sistem yang telah dibangun kepada tim yang berwenang.	yang telah di deploy	<i>akuntabel, adaptif, loyal</i> <i>Berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif</i>	seluruh pihak yang membutuhkannya, akan terjadi akselerasi dan optimalisasi dalam pengumpulan bukti dukung yang merupakan salah satu aktor yang cukup berperan dalam terselenggaranya kegiatan organisasi. Dengan begitu, kegiatan akan terselenggara dengan optimal dan memberikan hasil yang maksimal, sehingga data yang diperoleh juga berkualitas.	latsar. Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	mendistract pembelajaran	semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Melakukan reviu, evaluasi, dan perbaikan dari hasil penggunaan sistem yang telah dipublikasikan.		<i>Kompeten, loyal, adaptif, harmonis</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
7.	Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat.	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sosialisasi.	<ul style="list-style-type: none"> - 1 file PPT yang berisikan penjelasan terkait sistem yang telah dibuat - 1 file word hasil evaluasi - 1 sistem informasi REBO 	<i>Berorientasi pelayanan, kompeten</i>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi dari sisi pembangunan SDM yang kompeten dan profesional, melalui sosialisasi terhadap aktualisasi yang menjadikan peserta menjadi semakin kompeten, ahli di bidangnya, dan membentuk karakter ASN yang semakin BerAKHLAK</p>	Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.	Konflik Kepentingan, mengenai pemberian pekerjaan dikantor yang dapat mendistract pembelajaran	Untuk menyelesaikan pekerjaan utama dikantor terlebih dahulu dengan semaksimal mungkin dan dilanjutkan dengan belajar
		Mempersiapkan bahan tayang kegiatan sosialisasi sistem.		<i>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, akuntabel, harmonis</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		
		Melakukan sosialisasi dan demo sistem berbasis web.		<i>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, akuntabel, harmonis, kolaboratif</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan pegawai lain yang terkait.		
		Melakukan diskusi, reviu, dan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat.		<i>Kompeten, harmonis, adaptif, berorientasi pelayanan, kolaboratif</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar dan pegawai lain.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Melakukan perbaikan terhadap sistem sesuai dengan hasil sosialisasi yang telah dilakukan.		<i>Kompeten, adaptif, akuntabel, kolaboratif</i>		Pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah peserta latsar.		

Catatan : Aktualisasi BerAKHLAK harus ada di SETIAP KEGIATAN, tetapi untuk TAHAPAN PER KEGIATAN sifatnya TIDAK HARUS.

Uraian Kegiatan, Tahap Kegiatan, dan Keterkaitan terhadap Nilai berAKHLAK yang Terdapat dalam Matriks Rancangan Aktualisasi

1. Kegiatan Pertama yaitu Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi

Untuk menyelesaikan kegiatan pertama tersebut dapat dilakukan dengan 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

- Berdoa tiap sebelum melakukan kegiatan dilanjutkan melakukan diskusi mengenai isu kepada ketua dan anggota tim yang menjadi penanggung jawab secara langsung atau melalui chat.** Pada tahap ini, akan dilakukan diskusi guna menggali informasi secara mendalam mengenai core issue yang akan diselesaikan, dengan melibatkan ketua tim yang memiliki pengalaman lebih dalam menjalankan tugas rutin di BPS. Diskusi akan dilaksanakan melalui dua pendekatan, yakni secara langsung (tatap muka) dan tidak langsung. Pendekatan tidak langsung dipilih apabila ketua tim tidak dapat ditemui secara langsung karena kesibukan atau berada di luar kantor, atau ketika diskusi dilakukan di luar jam kerja. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk memahami pandangan masing-masing ketua tim terhadap isu yang akan diselesaikan, sehingga sistem yang dikembangkan mampu menjawab kebutuhan dan harapan pengguna (berorientasi pelayanan). Selain itu, diskusi ini juga menjadi ajang kolaborasi antar tim, agar sistem yang dirancang bersifat inklusif dan dapat

diterapkan oleh semua tim (kolaboratif, harmonis). Selain menggali perspektif, diskusi ini juga membuka ruang lahirnya berbagai ide dan solusi baru yang dapat dimanfaatkan dalam penanganan isu (adaptif). OUTPUTNYA berupa ide-ide inovatif (adaptif) hasil dari proses diskusi dan pertukaran gagasan secara kolektif (kolaboratif, harmonis), yang diarahkan untuk mendukung penyelesaian isu utama secara efektif. Inovasi yang dihasilkan diharapkan mampu menjawab ekspektasi seluruh anggota tim pengguna sistem (berorientasi pelayanan).

- b. **Konsultasi dengan mentor mengenai isu secara langsung atau melalui chat** OUTPUTNYA berupa kumpulan ide, gagasan, dan inovasi (adaptif) baru. Beberapa dari ide dan inovasi tersebut merupakan hasil penggabungan masukan yang sebelumnya telah diperoleh dari diskusi bersama ketua tim dan anggota tim kerja dalam unit kerja (kolaboratif, harmonis). Ide-ide dan inovasi yang akan tercipta dari proses konsultatif ini diharapkan dapat menjadi solusi yang efektif dalam menyelesaikan core issue yang telah ditetapkan, dengan hasil yang memuaskan serta sesuai kebutuhan dan harapan pengguna sistem (berorientasi pelayanan).
- c. **Mengumpulkan data lembar kerja yang terkait reformasi birokrasi** OUTPUTNYA berupa data awal yang relevan dan mendukung pemetaan kondisi eksisting sistem administrasi serta indikator pelaksanaan reformasi birokrasi di unit kerja (kompeten). Data tersebut akan dikumpulkan dengan mengutamakan ketelitian, kebenaran sumber, dan pencatatan yang sistematis agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi (akuntabel). Kegiatan ini akan menunjukkan komitmen peserta dalam mendukung kebijakan instansi dan pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi (loyal).
- d. **Mempelajari alur kerja pengumpulan bukti dukung RB dari Lembar Kerja** akan dilakukan sebagai langkah awal untuk memahami secara menyeluruh proses yang telah berjalan selama ini, termasuk mekanisme pencatatan, pelaporan, dan pelacakan dokumen bukti dukung berdasarkan indikator dan pilar Reformasi Birokrasi. Kegiatan ini akan dilakukan dengan penuh komitmen dan ketelitian (loyal, kompeten) untuk memastikan bahwa sistem yang akan dibangun benar-benar menjawab kebutuhan riil di lapangan. Pemahaman mendalam terhadap alur kerja ini juga memungkinkan penyesuaian rancangan sistem secara lebih fleksibel terhadap kondisi yang ada (adaptif). OUTPUTNYA berupa pemetaan alur kerja pengumpulan bukti dukung yang akurat dan terstruktur, yang menjadi dasar dalam merancang sistem informasi berbasis web yang tepat guna, efisien, dan sesuai ekspektasi pengguna (berorientasi pelayanan).

- e. **Merangkum hasil wawancara yang telah dilakukan OUTPUTNYA** berupa poin-poin penting yang diperoleh dari proses diskusi dan tukar pikiran, baik dengan tim di satuan kerja maupun bersama mentor, yang kemudian dituangkan dalam bentuk mind map (kompeten). Proses ini akan memerlukan ketekunan dan alokasi waktu yang tidak singkat (loyal), karena dilakukan secara bersamaan dengan penyelesaian tugas-tugas rutin kantor lainnya (akuntabel).
2. **Kegiatan Kedua** yaitu **Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang telah dilakukan**

Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Kedua dapat dilakukan melalui 4 Tahapan Kegiatan, yaitu :

- a. **Melakukan pencarian contoh sistem berbasis web yang berkaitan dengan isu melalui mesin pencari OUTPUTNYA** berupa daftar referensi sistem yang dinilai paling sesuai dengan ide dan gagasan hasil rangkuman diskusi sebelumnya. Referensi yang akan dipilih tidak dilakukan secara acak, melainkan dengan mempertimbangkan kesesuaian terhadap kebutuhan sistem yang akan dikembangkan (kompeten). Proses pencarian ini akan memerlukan waktu yang cukup panjang karena dilakukan bersamaan dengan penyelesaian pekerjaan rutin kantor, namun tetap dijalankan secara profesional dan penuh tanggung jawab (loyal). Dari referensi tersebut, muncul pula berbagai inovasi baru yang dapat diterapkan pada saat sistem dikembangkan (adaptif).
- b. **Melakukan pencarian Bahasa pemrograman da framework yang tepat untuk digunakan dalam melakukan pembangunan sistem berbasis web sesuai dengan isu OUTPUTNYA** berupa daftar bahasa pemrograman yang dipertimbangkan untuk digunakan dalam pengembangan sistem. Pemilihan bahasa akan dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan tujuan akhir dari sistem yang akan dibangun (kompeten). Tahapan ini juga akan memakan waktu cukup lama karena memerlukan kecocokan dengan kemampuan teknis dan kebutuhan sistem, sambil tetap menjalankan tugas-tugas rutin (loyal). Pemilihan bahasa yang tepat akan menjadi landasan munculnya inovasi teknologi yang efisien dan relevan dalam sistem (adaptif).
- c. **Merangkum hasil pencarian untuk mendapatkan ide dalam memulai pembangunan sistem berbasis web berdasarkan isu OUTPUTNYA** berupa daftar terpilih dari referensi sistem dan bahasa pemrograman yang dapat digunakan dalam proses pengembangan sistem. Setelah dilakukan kompilasi, tahap selanjutnya adalah menyeleksi

referensi sistem yang paling relevan dengan core issue serta bahasa pemrograman yang selaras dengan kompetensi pengembang (kompeten), sehingga pembangunan sistem akan terlaksana secara efektif dan sesuai rencana (akuntabel).

- d. **Melakukan konsultasi terkait hasil pencarian referensi kepada mentor dan Merangkum hasil konsultasi OUTPUTNYA** berupa kesepakatan akhir (kolaboratif) terhadap sistem referensi dan bahasa pemrograman yang akan digunakan. Keputusan tersebut akan ditetapkan secara harmonis setelah mempertimbangkan saran mentor, serta diarahkan untuk memenuhi ekspektasi pengguna dan penyelesaian core issue secara optimal (berorientasi pelayanan).

3. **Kegiatan Ketiga** yaitu **Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan**

Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Ketiga dapat dilakukan melalui 5 Tahapan Kegiatan, yaitu :

- a. **Berdiskusi dengan mentor pada tahap awal untuk merumuskan sistem yang akan dirancang OUTPUTNYA** berupa ide dan gagasan mengenai fitur-fitur utama beserta fungsionalitas yang akan diimplementasikan dalam sistem (berorientasi pelayanan). Seluruh fitur tersebut dirumuskan berdasarkan masukan dan hasil diskusi yang sebelumnya telah dilakukan bersama tim satuan kerja (kolaboratif), agar hasil akhir dari sistem mampu menjawab kebutuhan pengguna secara optimal dan selaras (harmonis).
- b. **Mendesain tampilan sistem menggunakan tools bantuan OUTPUTNYA** berupa draft atau rancangan awal dari sistem yang akan digunakan sebagai panduan visual saat proses pembangunan dimulai menggunakan bahasa pemrograman yang telah dipilih (kompeten). Rancangan desain ini akan disusun berdasarkan kebutuhan pengguna di unit kerja, dengan mengintegrasikan ide-ide inovatif yang diperoleh melalui diskusi dan brainstorming. Proses desain akan membutuhkan alokasi waktu, energi, serta pengelolaan waktu yang baik agar tetap produktif di tengah rutinitas pekerjaan kantor (loyal), dan mampu menghasilkan rancangan yang maksimal secara fungsi maupun estetika (akuntabel). Prototype akan dibuat menggunakan aplikasi desain berbasis web, yang memungkinkan hasilnya dipublikasikan untuk selanjutnya ditinjau dan disempurnakan demi mencapai efektivitas sistem (adaptif).
- c. **Menelusuri referensi template sistem berbasis web yang memiliki kemiripan struktur dengan rancangan yang telah disusun OUTPUTNYA** berupa template pilihan yang selaras dengan rancangan desain awal (loyal), dan akan digunakan

secara konsisten dalam keseluruhan proses pembangunan (akuntabel). Template akan dipilih berdasarkan kesesuaian dengan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan, serta mempertimbangkan keahlian teknis yang dimiliki (kompeten).

- d. **Membuat perancangan struktur database sebagai dasar penyimpanan data sistem OUTPUTNYA** adalah rancangan awal struktur database yang disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan sistem. Proses ini akan dilakukan dengan mengacu pada standar teknis dan prinsip-prinsip pengelolaan data yang baik (kompeten). Peserta juga akan bertanggung jawab penuh atas akurasi dan kelayakan rancangan tersebut agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari (akuntabel). Penyusunan ini akan mencerminkan loyalitas peserta dalam mendukung efektivitas kerja instansi melalui inisiatif penguatan infrastruktur digital (loyal). Selain itu, rancangan database ini akan disusun untuk memastikan kemudahan dalam pengelolaan dan pencarian data, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas layanan informasi internal maupun eksternal (berorientasi pelayanan). Rancangan ini diharapkan akan menjadi dasar yang kuat dalam pengembangan sistem informasi yang efisien, terpercaya, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.
- e. **Mengumpulkan data dan/atau informasi terkait dengan sistem yang akan dibangun OUTPUTNYA** berupa data terstruktur dan siap pakai untuk diintegrasikan ke dalam prototype sistem dari hasil penyesuaian template (kompeten). Seluruh data akan dikumpulkan dari berbagai tim dalam unit kerja, sehingga memerlukan komunikasi yang terbuka serta kerja sama yang erat dengan setiap pihak yang terlibat dalam penyediaan data (kolaboratif).
- f. **Mengembangkan prototipe sistem menggunakan bahasa pemrograman yang telah ditetapkan sebelumnya OUTPUTNYA** berupa prototype awal hasil penyesuaian dari template sistem (adaptif), akan dibangun dengan memperhatikan kesesuaian terhadap bahasa pemrograman yang telah ditetapkan (kompeten). Proses pembangunan ini akan membutuhkan dedikasi waktu dan energi, mengingat harus dikerjakan bersamaan dengan aktivitas rutin kantor (loyal).

4. Kegiatan Keempat yaitu **Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau prototype yang telah dibangun**

Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Keempat dapat dilakukan melalui 4 Tahapan Kegiatan, yaitu :

- a. **Melakukan konsultasi awal terkait pembangunan sistem lebih lanjut berdasarkan hasil pembangunan prototype yang telah dibangun OUTPUTNYA** berupa hasil reviu dan evaluasi (berorientasi pelayanan) terhadap purwarupa, baik

dari aspek tampilan maupun fungsionalitas sistem. Proses reviu dan evaluasi ini akan dilakukan secara bersama dengan mentor (kolaboratif), guna mengidentifikasi apakah fitur-fitur yang telah dibangun telah sesuai dengan tujuan dan harapan awal pembangunan sistem atau perlu dilakukan penyesuaian lanjutan (harmonis).

- b. **Merangkum hasil konsultasi dengan mentor OUTPUTNYA** berupa poin-poin penting yang diperoleh dari proses diskusi dan tukar pikiran, baik dengan tim di satuan kerja maupun bersama mentor, yang kemudian dituangkan dalam bentuk mind map (kompeten). Proses ini akan memerlukan ketekunan dan alokasi waktu yang tidak singkat (loyal), karena akan dilakukan secara bersamaan dengan penyelesaian tugas-tugas rutin kantor lainnya (akuntabel).
- c. **Melanjutkan pembangunan sistem menggunakan prototype yang telah dikembangkan sebelumnya OUTPUTNYA** berupa sistem berbasis web yang telah mengalami penyempurnaan baik dari sisi fitur maupun kestabilan (adaptif). Pembangunan akan dilakukan dengan mengandalkan keahlian teknis dalam pemrograman yang dimiliki sendiri, tanpa mengambil jalan pintas seperti menjiplak karya orang lain atau menyewa pihak eksternal (akuntabel). Selama proses ini, akan dibutuhkan kedisiplinan, konsistensi, dan pengelolaan waktu yang baik (loyal), agar pengembangan dapat berjalan sesuai rencana dan memberikan hasil yang maksimal (kompeten).
- d. **Melakukan uji fungsionalitas terhadap sistem selama proses pembangunan OUTPUTNYA** berupa informasi terkait status kelayakan dari sistem yang telah dibangun (akuntabel). Pengujian akan dilakukan dengan memanfaatkan fitur bawaan dari bahasa pemrograman yang digunakan, guna memastikan bahwa seluruh fitur berfungsi sebagaimana mestinya dan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya (kompeten).

5. Kegiatan Kelima yaitu **Melakukan pelaporan progres, reviu, dan evaluasi proses pengembangan sistem kepada mentor dan/atau kepala satuan kerja dan/atau kepada tim kerja dalam unit kerja dan pencarian referensi web deployment.**

Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Kelima dapat dilakukan melalui 4 Tahapan Kegiatan, yaitu :

- a. **Menyampaikan pelaporan progres pembangunan sistem yang telah dilakukan bersama dengan mentor dan/atau kepala satuan kerja, dan/atau pegawai dalam unit kerja OUTPUTNYA** berupa hasil reviu dan evaluasi (berorientasi pelayanan) terhadap sistem yang telah dikembangkan, yang melibatkan seluruh anggota unit kerja dalam proses penilaianya. Tahap ini juga akan mencakup sesi demonstrasi sistem yang telah dibangun, disertai diskusi terbuka dan

tanya jawab (kolaboratif), guna menghimpun masukan dan gagasan baru (adaptif) demi penyempurnaan sistem agar sejalan dengan kebutuhan dan ekspektasi yang ada di unit kerja (harmonis).

- b. **Merangkum hasil pelaporan yang dilakukan ke dalam notulen.** **t OUTPUTNYA** berupa rangkuman dari hasil rapat atau pelaporan yang telah dilakukan, disusun dalam bentuk resume yang nantinya akan menjadi acuan dalam proses penyempurnaan dan perbaikan sistem selanjutnya (akuntabel), sehingga pengembangan sistem dapat mengarah pada hasil yang optimal dan relevan dengan kebutuhan tim kerja (kompeten).
 - c. **Melakukan perbaikan terhadap sistem yang telah dikembangkan berdasarkan hasil pelaporan.** **OUTPUTNYA** berupa sistem yang telah diperbarui sesuai dengan hasil diskusi dan reviu yang dilakukan (kompeten). Penerapan ide-ide baru serta inovasi (adaptif) dari hasil diskusi turut memperkaya fitur dan meningkatkan performa sistem, dengan tetap mengedepankan komitmen, konsistensi, dan dedikasi dalam menyelesaikan tugas pengembangan ini (loyal).
 - d. **Menelusuri web hostingan untuk deployment sistem yang telah dibangun dan merangkumnya** **OUTPUTNYA** berupa daftar hosting yang dirangkum berdasarkan fitur, keandalan, dan kesesuaianya dengan kebutuhan sistem (kompeten). Pemilihan hosting akan mempertimbangkan kualitas pelayanan untuk memastikan sistem dapat diakses dengan baik (berorientasi pelayanan). Proses ini akan dilakukan di tengah tugas rutin sehingga membutuhkan komitmen dan manajemen waktu yang baik (loyal), serta memungkinkan penyesuaian solusi deployment yang lebih efisien dan inovatif (adaptif).
6. **Kegiatan Keenam** yaitu **Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah selesai dikembangkan melalui web hosting**
- Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Keenam dapat dilakukan melalui 4 Tahapan Kegiatan, yaitu :
- a. **Menyiapkan seluruh komponen-komponen sistem yang telah dikembangkan** **OUTPUTNYA** berupa dokumen lengkap yang mencakup seluruh komponen sistem, termasuk file sistem dan data yang akan digunakan selama proses pembangunan (kompeten). Setiap komponenakan disusun secara menyeluruh agar tidak ada bagian yang terlewat, sehingga proses unggah sistem dapat berjalan lancar tanpa hambatan (akuntabel).

- b. **Mendeploy sistem yang telah dibangun melalui web hosting** unit kerja **OUTPUTNYA** adalah sistem yang telah dapat diakses dan akan digunakan oleh seluruh anggota tim (kolaboratif). Proses unggah ini akan dilakukan bersama pengelola web hosting yang berpengalaman untuk memastikan sistem terpasang dengan baik (kompeten).
- c. **Menyerahkan sistem yang telah dibangun kepada tim yang berwenang** **OUTPUTNYA** berupa masukan dan tanggapan dari pengguna sistem (berorientasi pelayanan), yang dapat berupa kritik maupun saran yang membangun (harmonis). Masukan ini bertujuan untuk terus menyempurnakan sistem agar semakin efektif dalam mendukung pekerjaan rutin dan pengelolaan reformasi birokrasi (kolaboratif).
- d. **Melakukan reviu, evaluasi, dan perbaikan dari hasil penggunaan sistem yang telah dipublikasikan** **OUTPUTNYA** adalah sistem versi revisi yang lebih stabil dan kaya fitur (kompeten), sehingga mampu meningkatkan produktivitas tim pengguna (loyal). Ide dan inovasi yang diperoleh dari feedback dimanfaatkan sebagai dasar dalam perbaikan sistem secara berkelanjutan (adaptif).

7. Kegiatan Ketujuh yaitu **Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat.**

Adapun untuk merealisasikan Kegiatan Keenam dapat dilakukan melalui 5 Tahapan Kegiatan, yaitu :

- a. **Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sosialisasi** **OUTPUTNYA** berupa dokumen administrasi yang rapi dan lengkap, mencerminkan pemahaman yang baik terhadap proses sosialisasi dan kebutuhan pihak-pihak terkait (kompeten), serta menunjang kelancaran kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelayanan yang optimal (berorientasi pelayanan).
- b. **Mempersiapkan bahan tayang kegiatan sosialisasi sistem** **OUTPUTNYA** berupa materi presentasi yang komunikatif dan informatif, yang akan disesuaikan dengan kebutuhan audiens agar lebih mudah dipahami (kompeten). Proses penyusunan ini akan dikerjakan dengan dedikasi tinggi (loyal) dan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), serta mempertimbangkan keselarasan informasi antara tim pengembang dan pengguna (harmonis), demi menunjang pelayanan yang lebih baik (berorientasi pelayanan).
- c. **Melakukan sosialisasi dan demo sistem berbasis web** **OUTPUTNYA** adalah peningkatan pemahaman pengguna terhadap sistem (kompeten), disampaikan dengan penuh tanggung jawab dan integritas (akuntabel), serta menunjukkan

dedikasi waktu dan tenaga yang optimal (loyal). Proses ini akan melibatkan kolaborasi yang baik antar seluruh pihak (kolaboratif) dan menciptakan suasana komunikasi yang selaras dan terbuka (harmonis), dalam rangka memberikan pelayanan terbaik (berorientasi pelayanan).

- d. **Melakukan diskusi, reviu, dan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat OUTPUTNYA** berupa masukan konstruktif yang beragam untuk pengembangan sistem selanjutnya (adaptif), di mana proses ini akan menunjukkan kemampuan dalam menganalisis dan menerima feedback dengan baik (kompeten), serta memperkuat semangat kerjasama (kolaboratif) dalam suasana yang kondusif dan selaras (harmonis), demi menciptakan pelayanan publik yang lebih baik (berorientasi pelayanan).
- e. **Melakukan perbaikan terhadap sistem sesuai dengan hasil sosialisasi yang telah dilakukan OUTPUTNYA** berupa sistem yang lebih optimal dan responsif terhadap kebutuhan pengguna (kompeten), dengan mengakomodasi ide dan saran yang muncul selama evaluasi (adaptif). Proses revisi ini akan dilakukan secara bertanggung jawab (akuntabel) dan tetap melibatkan tim kerja yang relevan untuk memastikan hasilnya sesuai dengan harapan bersama (kolaboratif).

F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan matrik rancangan aktualitas pada bagian E, berikut merupakan matrik rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar ASN

Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	3	2	1	5	17
2.	Akuntabel	2	2	3	4	2	2	3	18
3.	Kompeten	3	3	4	4	3	3	5	25
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	3	15
5.	Loyal	4	2	3	4	3	2	2	20
6.	Adaptif	3	3	2	2	3	3	2	18
7.	Kolabratif	2	3	4	2	2	3	3	19
Jumlah Nilai yang Diaktualisasikan per Kegiatan		19	17	19	21	17	16	23	132

Mata pelatihan dengan jumlah keterkaitan terbanyak dalam aktualisasi ini adalah Kompeten. Hal ini disebabkan karena selama proses aktualisasi, peserta secara konsisten belajar, mengasah, dan mengembangkan kompetensi yang relevan dengan tugas jabatannya, baik dalam aspek teknis maupun manajerial.

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal Aktualisasi

Berikut merupakan matrik rencana jadwal kegiatan dari aktualisasi, di mana kegiatan akan dimulai dari tanggal 28 Juli - 06 September 2025, yang dalam rentang kurang lebih 5 minggu efektif, berikut akan diuraikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pembagian minggu dan tanggal pelaksanaannya.

Tabel 4.1. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	NAMA KEGIATAN	M I	M II	M III	M IV	M V	M VI
		28 Juli-3 Agu 2025	4-10 Agu 2025	11-17 Agu 2025	18-24 Agu 2025	25-31 Agu 2025	1-6 Sep 2025
1.	Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi	X					
2.	Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang telah dilakukan	X					
3.	Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan		X				
4.	Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau prototype yang telah dibangun		X	X	X	X	
5.	Melakukan pelaporan progres, reviu, dan evaluasi terhadap pengembangan aplikasi kepada mentor dan kepala satuan kerja dan/atau kepada tim kerja dalam unit kerja					X	
6.	Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah mature atau selesai melalui web hosting						X
7.	Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat						X

Keterangan : X = Waktu pelaksanaan kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

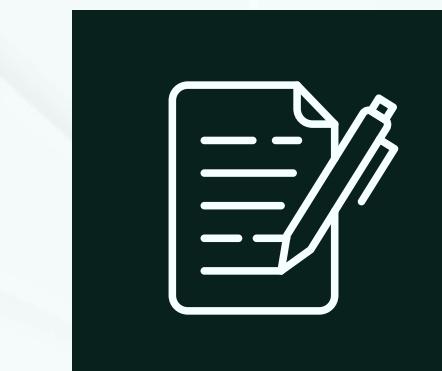
- Badan Pusat Statistik. (2020). Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja BPS.
- Kepala Badan Pusat Statistik. (2017). Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Dan Seksi Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah. 252. www.peraturan.go.id
- Kepala Badan Pusat Statistik. (2023). Peraturan BPS Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja. 429, 1-22.
- Badan Pusat Statistik RI. (2002). Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 Tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah. Badan Pusat Statistik RI. (2020).
- Badan Pusat Statistik RI. Informasi Umum; Visi dan Misi; Struktur Organisasi; Tugas, Fungsi, dan Kewenangan BPS. <<https://ppid.bps.go.id/app/konten/0000/Profil-BPS.html>>
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2017). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2017). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2019). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2019). Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyall. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratifl. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara RI. Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: SMART ASN. Jakarta:



BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SIAU
TAGULANDANG BIARO



PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI REFORMASI BIROKRASI ONLINE (REBO)



Okta Gilang Al Jaffarsyah
200110122024121001
BPS Kab. Siau Tagulandang Biaro

02

DAFTAR ISI

Analisis Isu

Penetapan Core Isu

Gagasan Kreatif

Matrik Berakhlak

Tahapan Kegiatan

Jadwal Kegiatan

01

02

03

04

05

06

06

07

08

09

10

ANALISIS ISU

Beberapa Isu dari Satuan Kerja

01

BELUM OPTIMALNYA TATA KELOLA NASKAH DINAS DI BPS SIAU TAGULANDANG BIARO

Tantangan serius dalam pengelolaan surat keluar. Meskipun telah memanfaatkan aplikasi ASTRO untuk mendukung proses penomoran surat, implementasinya belum berjalan optimal. Beberapa indikator yang menjadi permasalahan isu ini antara lain:

- a. Sering terjadinya gangguan pada aplikasi ASTRO yang menyebabkan proses pengambilan nomor surat tidak dapat dilakukan tepat waktu;
- b. Belum tersedianya admin khusus yang bertanggung jawab mengelola sistem penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
- c. Potensi terjadinya duplikasi nomor surat dan ketidaktertiban dalam pengarsipan dokumen resmi;

Beberapa Isu dari Satuan Kerja

02

BELUM OPTIMALNYA PENGELOLAAN BUKTI DUKUNG REFORMASI BIROKRASI (RB) DI BPS SIAU TAGULANDANG BIARO

Masih mengandalkan spreadsheet (Excel) dengan banyak lembar kerja untuk proses dokumentasi dan pencatatan bukti dukung RB.

Hal ini ditunjukkan dengan beberapa indikator permasalahan, yaitu:

- a. Proses dokumentasi dan pencatatan bukti dukung RB masih menggunakan spreadsheet dengan banyak lembar kerja;
- b. Tingginya risiko kehilangan data akibat format penyimpanan yang kurang terstruktur;
- c. Kesulitan dalam menelusuri dokumen historis;
- d. Potensi terjadinya duplikasi atau ketidaksesuaian data;
- e. Rendahnya efisiensi dalam proses rekapitulasi dan pelaporan; dan
- f. Kegiatan monitoring belum berjalan secara sistematis karena belum ada mekanisme monitoring yang jelas.

Beberapa Isu dari Satuan Kerja

03

BELUM TERSISTEMATISASI PENGELOLAAN PELAYANAN STATISTIK TERPADU DI BPS SIAU TAGULANDANG BIARO

BPS Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, pengelolaan PST masih menghadapi keterbatasan yang cukup signifikan, khususnya pada aspek pendokumentasian dan pengelolaan informasi yang belum terintegrasi dalam satu sistem informasi yang terpusat. Seluruh aktivitas pelayanan mulai dari permintaan data, konsultasi statistik, hingga pengajuan informasi masih dicatat secara manual menggunakan buku catatan, file word lokal, atau spreadsheet yang tersebar di beberapa perangkat pegawai.

PENETAPAN CORE ISU DENGAN METODE USG

No.	Isu Aktual	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Belum optimalnya tata kelola naskah dinas di BPS Siau Tagulandang Biaro	3.36	3.54	3.27	10.18	3
2	Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB) di BPS Siau Tagulandang Biaro	4.63	4.72	4.72	14.09	1
3	Belum tersistematisasi pengelolaan Pelayanan Statistik Terpadu di BPS Siau Tagulandang Biaro	3.54	3.36	3.36	10.27	2

FISHBONE DIAGRAM

Environment

Kurangnya supervisi atau pemantauan

Tidak adanya monitoring yang membantu tim melihat capaian masing-masing indikator.

Material

Kelengkapan dokumen tidak terpantau secara rutin

Belum tersedia sistem informasi khusus untuk mengelola tautan atau arsip bukti dukung RB secara terpusat.

Method

SOP dalam proses pengumpulan dan pendokumentasian bukti dukung RB belum maksimal

Ketergantungan pada banyak spreadsheet

Machine

Belum optimalnya pengelolaan bukti dukung Reformasi Birokrasi (RB)

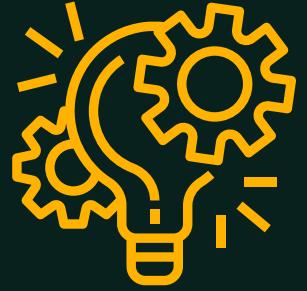
Gagasan Kreatif

REBO : REFORMASI BIROKRASI ONLINE BERBASIS WEBSITE SEBAGAI WADAH PENGELOLAAN DOKUMEN BUKTI DUKUNG REFORMASI BIROKRASI YANG EFEKTIF

Matrik BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	3	2	1	5	17
2	Akuntabel	2	2	3	4	2	2	3	18
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	5	25
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	3	15
5	Loyal	4	2	3	4	3	2	2	20
6	Adaptif	3	3	2	2	3	3	2	18
7	Kolabratif	2	3	4	2	2	3	3	19
Jumlah Nilai yang Diaktualisasikan per Kegiatan		19	17	19	21	17	16	23	132

Tahapan Kegiatan



1. Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi
2. Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang telah dilakukan



3. Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan
4. Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau prototype yang telah dibangun



5. Melakukan pelaporan progress dan evaluasi terhadap pengembangan aplikasi kepada mentor, kepala satuan kerja dan kepada tim kerja dalam unit kerja
6. Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah selesai melalui web hosting
7. Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat

JADWAL KEGIATAN

12

No.	Nama Kegiatan	M1	M2	M3	M4	M5	M6
		28 Juli-3 Agu 2025	4-10 Agu 2025	11-17 Agu 2025	18-24 Agu 2025	25-31 Agu 2025	1-6 Sep 2025
1	Melakukan pengumpulan informasi berupa diskusi terkait penyebab isu terjadi	X					
2	Mengumpulkan referensi terhadap penyelesaian isu berdasarkan hasil pengumpulan informasi yang telah dilakukan	X					
3	Membuat rancangan atau prototype dari sistem yang dikembangkan menggunakan informasi dari hasil pencarian referensi yang telah dilakukan		X				
4	Melakukan pengembangan sistem berdasarkan hasil pencarian referensi dan rancangan atau prototype yang telah dibangun		X	X	X	X	
5	Melakukan pelaporan progres, reviu, dan evaluasi terhadap pengembangan aplikasi kepada mentor dan kepala satuan kerja dan/atau kepada tim kerja dalam unit kerja					X	
6	Melakukan pengunggahan atau deployment terhadap sistem yang telah mature atau selesai melalui web hosting						X
7	Melakukan sosialisasi terhadap sistem manajemen yang telah dibuat						X



BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SIAU
TAGULANDANG BIARO

**TERIMA
KASIH**
