



**LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN
DAN PERAN PNS DALAM NKRI**

**SIDAK
(SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN)
KECAMATAN KEDAWUNG KABUPATEN SRAGEN**

Disusun oleh:

NAMA : DEWI KUNCOROWATI. A.Md
NIP : 19920903 202012 2 015
NO.DAFTAR HADIR : 17
JABATAN : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL PELAKSANA
SKPD : KECAMATAN KEDAWUNG
COACH : Drs. SUJARWO, M.Pd
MENTOR : Drs. SLAMET

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN 124
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH BEKERJA SAMA DENGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SRAGEN
TAHUN 2021**

ABSTRAK

Pelayanan administrasi kepegawaian pada Kantor Kecamatan Kedawung dilaksanakan sebagai salah satu pemenuhan terhadap tugas dan fungsi pelaksanaan layanan administrasi. Dalam pelaksanaannya, Dokumen kepegawaian belum terdatakan dengan menggunakan sistem digitalisasi, hal ini disebabkan sistem digitalisasi belum ada untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan dokumen. Hal ini menyebabkan proses pencarian data/dokumen kepegawaian menjadi lama dan rentan kehilangan.

Untuk meningkatkan mutu layanan pada Kantor Kecamatan Kedawung dibutuhkan sebuah sistem digitalisasi yang mampu menyimpan data sesuai kebutuhan saat ini dan memudahkan saat proses pencarian data secara cepat, tepat dan efisien. Sehingga akan terjadi peningkatan kinerja organisasi dalam melakukan pelayanan kepada publik. "SIDAK" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian dibangun untuk membantu proses pengolahan data kepegawaian yang terus bertambah dan semakin menumpuk dengan perubahan yang cukup signifikan setiap tahunnya, pengembangan ini dirancang sebagai suatu solusi untuk membantu proses pengarsipan data kepegawaian yang selama ini diolah dalam bentuk hardcopy (kertas) yang harus menyediakan tempat cukup besar.

Adapun manfaat utamanya adalah dapat menghemat tempat, kertas serta membantu proses pengindekan informasi yang terdapat pada setiap dokumen kepegawaian dan juga keamanan dokumen lebih terjamin.

Kata kunci: *Sistem, Informasi, Arsip, Digital*

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN
DAN PERAN PNS DALAM NKRI

SIDAK
(SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN)
KECAMATAN KEDAWUNG KABUPATEN SRAGEN

Nama : Dewi Kuncorowati, A.Md
NIP : 19920903 202012 2 015
No.Daftar Hadir : 17

Dinyatakan disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 24 September 2021
Tempat : BKPSDM Kabupaten Sragen

Sragen, 24 September 2021

Menyetujui,

Coach,



Drs. SUJARWO, M.Pd.
Widyaiswara Madya
NIP. 19651901 199702 1 001

Mentor

Kasi Pemerintahan Kec.Kedawung



Drs. SLAMET
Penata Tk. I
NIP. 19660307 199203 1 005

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI

SIDAK

(SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN) KECAMATAN KEDAWUNG KABUPATEN SRAGEN

Nama : Dewi Kuncorowati, A.Md
NIP : 19920903 202012 2015
No.Daftar Hadir : 17

Dinyatakan disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 24 September 2021
Tempat : BKPSDM Kabupaten Sragen

Sragen, 24 September 2021

Mengesahkan,

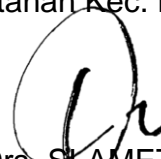
Coach,



Drs. SUJARWO, M.Pd.
Widyaiswara Madya
NIP. 19651901 199702 1 001

Mentor

Kasi Pemerintahan Kec. Kedawung



Drs. SLAMET.
Penata Tk. I
NIP. 19660307 199203 1 005

Penguji/Narasumber,



Dr. Ir. KRISTIYO SUMARWONO, M.Sc.
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 19600111 198603 1 010

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi “**SIDAK (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian) Kecamatan Kedawung**” dengan baik. LAPORAN kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas PNS di Kecamatan Kedawung.

Laporan ini dapat terwujud atas bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak dan pada kesempatan kali ini dengan penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu dr. Hj. Kusdinar Untung Yuni Sukowati, selaku Bupati Kabupaten Sragen yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS 2021.
2. Bapak Drs. Mohamad Arief Irwanto, M.Si. sebagai kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Sragen Angkatan 124 tahun 2021.
3. Bapak Drs. Sutrisna, M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sragen yang telah mengirim peserta untuk mengikuti kegiatan Latsar.
4. Bapak Nugroho Dwi Wibowo, S.STP selaku Camat Kecamatan Kedawung yang telah memfasilitasi peserta selama kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Drs.Sujarwo, M.Pd selaku *coach* yang penuh tanggung jawab, kesabaran dan ketelitian dalam membimbing pelaksanaan aktualisasi hingga penyelesaian laporan aktualisasi ini.
6. Bapak Drs.Slamet selaku Kasi Pemerintahan Kecamatan Kedawung dan sebagai mentor yang memberi dukungan sekaligus pengarahan.
7. Seluruh Pengajar,Widya Iswara, narasumber dan panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS golongan II angkatan 124 tahun 2021.
8. Keluarga yang selalu memberikan semangat, dorongan serta dukungan sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik.

9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan segala bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran sehingga dapat menyempurnakan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Sragen, 24 September 2021

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dewi' with a stylized flourish at the end.

Dewi Kuncorowati , A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PROFIL ORGANISASI DAN PENULIS	
A. Gambaran Umum Organisasi	1
1. Dasar hukum pembentukan organisasi	1
2. Visi Misi Kecamatan Kedawung	2
3. Nilai-Nilai Budaya Kerja Organisasi	2
4. Struktur Organisasi	3
5. Fungsi dan Tugas Organisasi	3
B. Tugas Jabatan Penulis	9
1. Tugas Aparatur Sipil Negara	9
2. Tugas Pranata Komputer	9
C. <i>Role model</i>	10
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	12
B. Analisis Isu	14
1. Analisis APKL	15
2. Analisa <i>USG</i>	16
C. Analisis Penyebab Isu	17
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan	18
E. Gagasan Pemecahan Isu	18
F. Laporan Aktualisasi Habitiasi	18
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	
A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	37
B. Pelaksanaan Aktualisasi Dan Habitiasi.....	37

C. Gambaran sesudah dan sebelum Habitulasi.....	50
BAB IV SIMPULAN	51
LEMBAR KOMITMEN	52
DAFTAR PUSTAKA	54
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu	12
Tabel 2.2 Penilaian APKL	14
Tabel 2.3 Analisis <i>USG</i>	15
Tabel 2.4 Matriks Laporan Aktualisasi	19
Tabel 2.5 Distribusi Nilai ANEKA	34
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Kecamatan Kedawung	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kedawung	3
Gambar 1.3 Foto <i>Role Model</i>	10
Gambar 2.1 Arsip Kepegawaian.....	13
Gambar 2.2 Kotak Saran Kecamatan Kedawung.....	13
Gambar 2.3 Bukti belum memiliki <i>Website</i>	14
Gambar 2.4 Data Pegawai yang Pensiun Tahun 2022	14
Gambar 2.5 Analisis Penyebab Isu Diagram <i>Fishbone</i>	17
Gambar 3.1. Konsultasi Dengan Mentor	38
Gambar 3.2 Hasil Konsultasi	39
Gambar 3.3 Meminta ijin mengumpulkan Dokumen	40
Gambar 3.4 Mengelompokkan Dokumen	41
Gambar 3.5 Pemindaian Dokumen	42
Gambar 3.6 Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	43
Gambar 3.7 Input Data Pegawai	44
Gambar 3.8 Upload Dokumen Pegawai	45
Gambar 3.9 Panduan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	46
Gambar 3.10 Sosialisasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	47
Gambar 3.11 Monitoring Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	48
Gambar 3.12 Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	49

BAB I

PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA

A. Gambaran Umum Organisasi



Gambar 1.1 Kantor Kecamatan Kedawung

Kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan. Di Kabupaten Sragen terdapat 20 kecamatan, dan salah satunya adalah Kecamatan Kedawung.. Kecamatan ini mempunyai luas wilayah 49,77 Km² dan terbagi atas 10 desa. Letak Kantor Kecamatan Kedawung berada di Kampung Baru Desa Bendungan Kecamatan Kedawung bersampingan dengan Puskesmas dan Polsek Kedawung. Kecamatan Kedawung saat ini dipimpin oleh Bapak Nugroho Dwi Wibowo, S.STP, yang sudah menjabat sejak tahun 2019.

1. Dasar Hukum Organisasi

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

- b. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
- c. Peraturan Bupati Sragen Nomor 6 Tahun 2020 Tugas dan Fungsi Serta Tata Perangkat Daerah dan Staff Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi :

“Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong”.

b. Misi :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang Bersih, Inovatif, Efektif, Terpercaya dan Bersinergi dengan Pelayanan Publik berbasis Teknologi.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi dan ketahanan pangan.
4. Penanganan kemiskinan dan memperluas kesempatan kerja.
5. Mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan serta berwawasan lingkungan dengan semangat gotong royong.

3. Nilai Budaya Kerja Organisasi

Nilai budaya kerja lingkungan Kabupaten Sragen tertuang dalam perbup No. 33 Tahun 2019 adalah Susilo, Kuncoro, Wibawa, Premati jika disingkat menjadi SUKOWATI. Maknda dari nilai budaya kerja pada kabupaten Sragen adalah

1. SUSILO : Berarti jujur bersih diri dan lingkungan, tertib, ramah, sopan santun, menjauhi praktik korupsi.
2. KUNCORO: Berarti rajin, percaya diri, pantang menyerah.
3. WIBAWA : Berarti taat azas, bertanggung jawab.
4. PREMATI : Berarti teliti, disiplin profesional,

4. Struktur Organisasi Kecamatan Kedawung



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kedawung

5. Fungsi dan Tugas Organisasi

Setiap perangkat yang ada di kecamatan mempunyai tugas dan fungsi masing masing antara lain

a. Camat

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta, dan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, meliputi sinergitas dengan perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait, dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum yang melibatkan pihak swasta;
 6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Sekretaris Camat
1. Pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 2. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan;
 3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 4. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;
 5. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
 6. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan; dan
 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan reformasi birokrasi, laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang umum dan kepegawaian;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah

tangga, aset, organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan kepegawaian di Perangkat Daerah, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Seksi Pemerintahan

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemerintahan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemerintahan;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, meliputi penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, pemberdayaan masyarakat dan desa, arsip dan perpustakaan, pembinaan administrasi Desa/Kelurahan, fasilitasi penyusunan Produk hukum Desa, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa, pembinaan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Alokasi Dana Desa, Pengembalian Retribusi PBB, pemantauan dan pelaporan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, peningkatan kapasitas Perangkat Desa dan Lembaga Desa, fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Pengisian Perangkat Desa, dan Lembaga Desa, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, meliputi penyediaan data, informasi dan fasilitasi kegiatan bidang persandian, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pembinaan anggota Linmas, penyelenggaraan keamanan lingkungan kantor, fasilitasi kegiatan upacara Hari Besar Nasional, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, pelaksanaan tugas penanggulangan bencana, pengawalan kunjungan pejabat, perizinan non pelayanan, pendataan, pemantauan, pengawasan warga negara asing, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

g. Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Pembangunan

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan;

4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan;
 5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan, meliputi penyediaan data, informasi, dan fasilitasi kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, kehutanan, penanaman modal, pendampingan penyelenggaraan Musrenbang Desa/Kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan Pemerintahan Desa (RKPDDes), Dana Desa dan/atau Alokasi Dana Kelurahan, Bantuan Keuangan Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi/Pusat, Evaluasi Perkembangan Desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Produk Unggulan Desa (Prokades), Kelembagaan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS), Pasar Desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Desa Berdikari, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan ekonomi dan pembangunan; dan
 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- h. Seksi Kesejahteraan Rakyat
1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kesejahteraan rakyat;
 2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang kesejahteraan rakyat;
 4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kesejahteraan rakyat;
 5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi penyediaan data, informasi, dan fasilitasi

kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penyaluran bantuan sosial untuk KK miskin, pembinaan umat beragama, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

i. Seksi Pelayanan Umum

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang pelayanan umum;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan umum;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan umum;
4. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan umum;
5. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan umum, meliputi fasilitasi dan pengelolaan kegiatan Pelayanan Kecamatan (PATEN), pelayanan publik, pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan di wilayah kecamatan, pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Tugas Peserta

1. Tugas Aparatur Sipil Negara

Menurut Undang-undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 pasal

1, aparatur sipil negara memiliki tugas :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Tugas Pranata Komputer

Berdasarkan Peraturan Menpan-RB Nomor 32 Tahun 2020, Jabatan Fungsional Pranata Komputer Terampil Pelaksana mempunyai tugas :

- a. Melakukan penggandaan data
- b. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)
- c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
- d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
- e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
- f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
- g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian
- h. Melakukan perekaman data tanpa validasi
- i. Melakukan validasi hasil perekaman data
- j. Melakukan perekaman data dengan validasi
- k. Membuat query sederhana
- l. Melakukan konversi data
- m. Melakukan kompilasi data pengolahan
- n. Melakukan perekaman data spasial
- o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

C. Role Model



Gambar 1.3 Foto *Role Model*

Role model atau model panutan merupakan seseorang yang karakternya perlu kita contoh, karena dengan karakter tersebut *role model* dapat meraih karier sampai dengan sekarang. Role model dalam aktualisasi pelatihan dasar CPNS saat ini adalah Bapak Nugroho Dwi Wibowo,S.STP, beliau merupakan Camat di Kecamatan Kedawung Kabupaten Sragen yang tidak lupa menerapkan nilai nilai dasar ASN.

Sebagai Camat beliau mempunyai Integritas yang tinggi terhadap jabatannya. Ketika ada masyarakat yang meminta layanan administrasi selalu memastikan data kelengkapan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Sikap nasionalisme tercermin dengan selalu mengadakan apel pagi di Kecamatan sebelum semua ASN melaksanakan tugas, termasuk perwakilan dari Desa diminta mengikuti. Komitmen sebagai wakil pemimpin Kecamatan juga ditunjukkan dengan tidak segan memberikan teguran kepada ASN yang melakukan pelanggaran, dan memberikan support kepada ASN untuk terus mengasah kemampuan yang dimiliki demi memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kepuasan masyarakat.

BAB II LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah bekerja di Kecamatan Kedawung selama kurang lebih 5 bulan, peserta dapat menemukan isu-isu yang terjadi menyangkut peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG) sebagai berikut

Tabel 2.1. *Identifikasi Isu*

No.	Isu dan Sumber Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	Lemahnya Administrasi Arsip Dokumen Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung. Sumber isu : Pelayanan Publik	Dokumen yang telah di susun disimpan pada almari arsip dalam bentuk hard file, yang kurang terkontrol. sehingga memungkinkan dokumen hilang atau rusak	Dokumen yang telah disusun terutama dokumen- dokumen penting, seharusnya discan sebagai backup untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian
2	Ketersediaan media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan Kedawung Sumber isu : <i>Whole of Government</i>	Aduan / Aspirasi masyarakat ditulis dikotak saran.	Masyarakat dapat menyampaikan aduan secara online.
3	Keterbatasan kemampuan pegawai kantor kecamatan Kedawung dalam menguasai aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam menunjang pekerjaan. Sumber isu : Manajemen ASN	Beberapa ASN mengalami kendala ketika menggunakan aplikasi perkantoran, sehingga memerlukan pendampingan.	ASN dapat menguasai aplikasi perkantoran sesuai bidang tugasnya, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih lancar.
4	Kemudahan dalam mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kantor kecamatan Kedawung Sumber isu : <i>Whole of Government</i>	Masyarakat yang membutuhkan informasi harus datang langsung ke kantor kecamatan sehingga tidak aksesibel	Tersedianya informasi mengenai kantor kecamatan secara online / WEB

No.	Isu dan Sumber Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
5	<p>Kurangnya Jumlah PNS di Kantor Kecamatan Kedawung Sehingga permintaan Pelayanan Menumpuk.</p> <p>Sumber Isu: Manajemen ASN</p>	Tidak ada jadwal kedatangan dan batasan jumlah pemohon pelayanan sehingga kadang pemohon pelayanan terlalu banyak kadang sedikit..	Pemohon Pelayanan datang di kecamatan sesuai jadwal dan jumlah yang telah ditentukan sehingga pelayanan yang diberikan lebih efektif dan tidak membuang waktu masyarakat

Data dukung masing-masing isu dapat dijabarkan sebagai berikut,

1. Lemahnya Administrasi Arsip Dokumen Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung. Dokumen yang telah di susun disimpan pada almari arsip dalam bentuk hard file, yang kurang terkontrol. sehingga memungkinkan dokumen hilang atau rusak



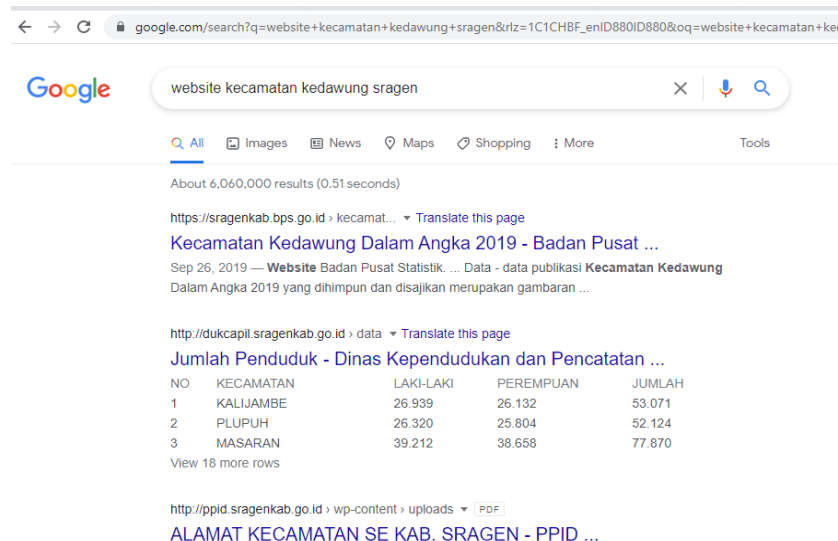
Gambar 2.1 Arsip Kepegawaian

2. Ketersediaan media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan Kedawung. Aduan / Aspirasi masyarakat ditulis kemudian dimasukkan dalam kotak saran.



Gambar 2.2 Kotak Saran

3. Keterbatasan kemampuan pegawai kantor kecamatan Kedawung dalam menguasai aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam menunjang pekerjaan.
4. Kecamatan Kedawung belum mempunyai website sendiri sebagai sarana berbagi informasi. Bukti dari tidak adanya *website* bisa dilihat dari hasil pencarian *google* berikut .



Gambar 2.3 Bukti belum ada *website* Kecamatan Kedawung

5. Kurangnya Jumlah PNS di Kantor Kecamatan Kedawung Sehingga permintaan Pelayanan Menumpuk. Dari data jumlah pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Kedawung, terdapat 19 pegawai yang berstatus PNS dan tahun 2022 akan ada 2 pegawai yang pensiun.

DATA PENJAGAAN Pensiun

Tahun 2022

KECAMATAN KEDAWUNG

NAMA	NIP	Pangkat Gol. Ruang
Dra. Oniek Sulistiyani, M.Si	196405011993032002	Pembina/IV a
Budi Utomo	196407041986031020	Penata Muda Tk.I / III b

Gambar 2.4 Data Pegawai yang Pensiun Th 2022

B. Analisis Isu

Untuk dapat menilai kualitas dari isu-isu yang telah ditemukan diperlukan alat bantu. Disini penulis menggunakan 2 metode Analisa yaitu APLK dan USG untuk dapat menemukan isu prioritas dimana nantinya akan diselesaikan dengan gagasan yang inovatif.

1. Metode APKL

Metode APKL merupakan alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan dari isu-isu yang ditemukan

- Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat.
- Problematic artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusi.
- Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
- Kelayakan artinya isu yang masuk akal, logis, realistis, serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2.2. Analisa Isu Menggunakan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Lemahnya Administrasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung. Sumber isu: Pelayanan Publik	4	5	4	5	18	I
2	Ketersediaan media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan Kedawung. Sumber isu: WOG	5	4	4	4	17	II
3	Keterbatasan kemampuan pegawai kantor kecamatan Kedawung dalam menguasai aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam menunjang pekerjaan. Sumber isu: Manajemen ASN	4	4	4	3	15	V
4	Kemudahan dalam mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kantor kecamatan Kedawung. Sumber isu: WOG	5	3	4	4	16	III
5	Kurangnya Jumlah PNS di Kantor Kecamatan Kedawung Sehingga permintaan Pelayanan Menumpuk. Sumber isu : Manajemen ASN	4	4	4	3	15	IV

Dari tabel analisis isu APKL ditemukan 3 isu teratas yaitu

- a. Lemahnya Administrasi Arsip Dokumen Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung.
- b. Ketersediaan media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan Kedawung.
- c. Kemudahan dalam mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kantor kecamatan Kedawung.

2. Metode *USG*

Dari 5 isu yang telah ditemukan, akan diambil 3 isu teratas hasil dari Analisis dengan Metode APKL, dan selanjutnya akan di uji Kembali dengan Metode *USG* yaitu dengan menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan berdasarkan 3 indikator *Urgency* (seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti), *Seriousness* (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan), *Growth* (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera). untuk dapat di ambil 1 isu prioritas,

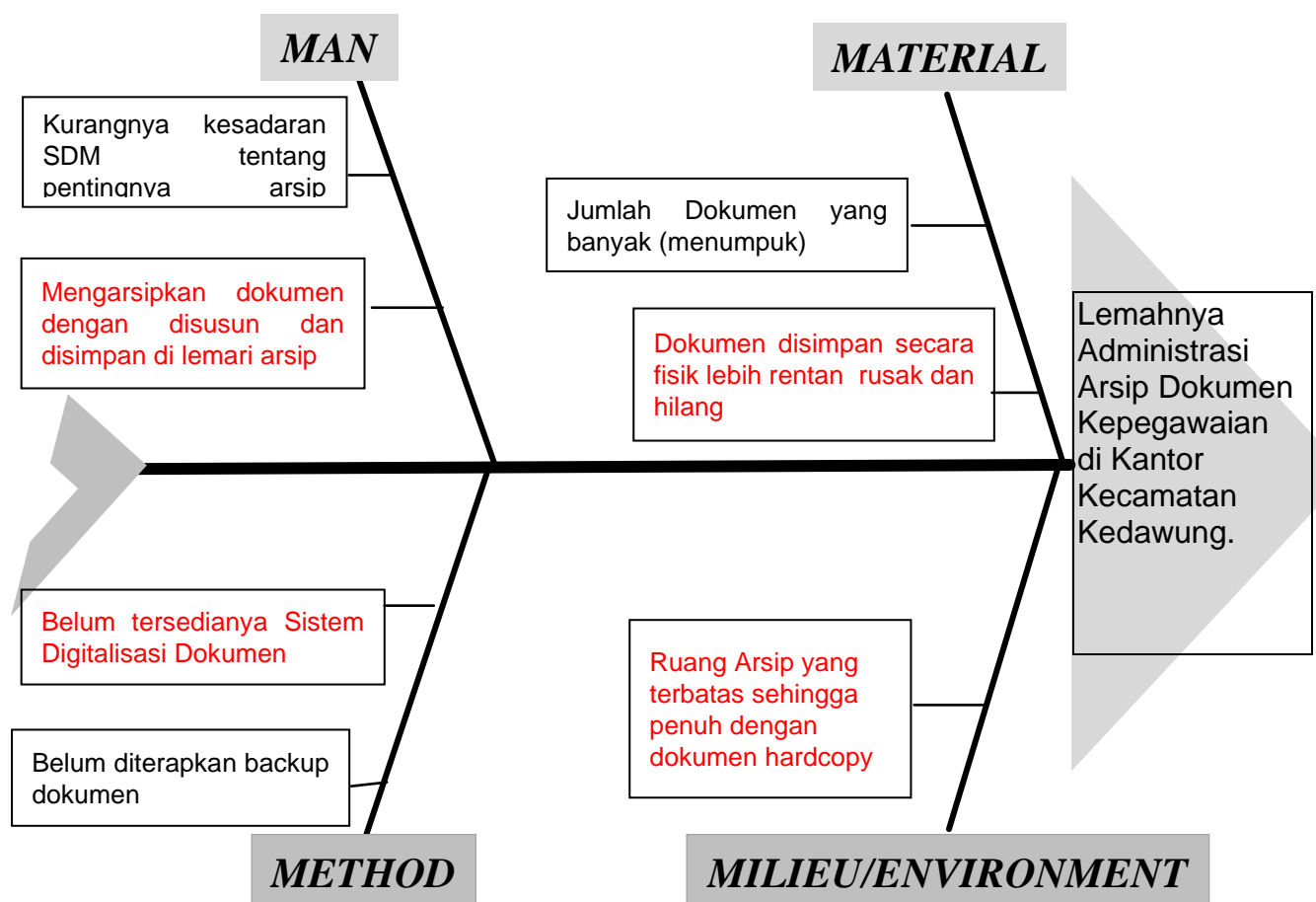
Tabel 2.3. Analisa Isu Menggunakan Metode *USG*

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Jumlah	Rangking
1.	Lemahnya Administrasi Arsip Dokumen Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung.	4	5	4	13	I
2.	Ketersediaan media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan Kedawung	4	4	3	11	II
3.	Kemudahan dalam mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kantor kecamatan Kedawung	4	3	3	10	III

Kesimpulan dari tabel analisis isu *USG* diatas isu prioritas yang diselesaikan terlebih dahulu adalah Lemahnya Administrasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung. Isu prioritas yang diangkat sangat erat hubungannya dengan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Isu ini menyangkut sumber isu Pelayanan Publik di era Digital seharusnya memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kemudahan dalam urusan administrasi.

C. Analisis Penyebab Isu

Dari hasil Analisis APKL dan Metode *USG*, maka ditemukan isu strategis yang perlu di selesaikan yaitu Lemahnya Administrasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung. sehingga kesulitan dalam pencarian dokumen yang diperlukan. Proses pengarsipan Dokumen di kantor kecamatan Kedawung di susun disimpan pada almari arsip dalam bentuk hard file, yang kurang terkontrol. sehingga memungkinkan dokumen hilang atau rusak



Gambar 2.5 Diagram Fishbone

D. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Di era Digital, seharusnya memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kemudahan yang efektif dan efisien demi keamanan dokumen. Dengan menyimpan dokumen hanya disusun dan disimpan di lemari, kemungkinan dokumen akan rusak atau hilang. Sehingga akan menghambat setiap kegiatan yang membutuhkan Arsip.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan uraian diatas maka judul pemecahan isu prioritas adalah SIDAK (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian) Kantor Kecamatan Kedawung. Selanjutnya ada 5 kegiatan untuk menyelesaikan isu prioritas :

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.
(Sumber : Penugasan Atasan)
2. Melakukan Digitalisasi Dokumen Kepegawaian.
(Sumber : SKP)
3. Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kantor kecamatan Kedawung.
(Sumber : Inovasi)
4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada pegawai kantor Kecamatan Kedawung
(Sumber : Perintah atasan)
5. Monev Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kantor kecamatan Kedawung.
(Sumber : SKP)

F. LAPORAN Kegiatan Aktualisasi Habitiasi

Unit Kerja : Kecamatan Kedawung

Identifikasi Isu : 1. Lemahnya Administrasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung.

Sumber : Pelayanan Publik

2. Ketersediaan Media untuk menyampaikan Aspirasi masyarakat di lingkungan kecamatan

Kedawung. Sumber : WOG

3. Kemudahan dalam mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kantor kecamatan Kedawung

Sumber : WOG

4. Kurangnya Jumlah PNS di Kantor Kecamatan Kedawung Sehingga permintaan Pelayanan Menumpuk.

Sumber : Manajemen ASN

5. Keterbatasan kemampuan pegawai kantor kecamatan Kedawung dalam menguasai aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam menunjang pekerjaan.

Sumber : Manajemen ASN

Isu yang diangkat : Lemahnya Administrasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung.

Penyebab Prioritas : 1. Petugas kepegawaian terbiasa Mengarsipkan dokumen dengan disusun dan disimpan di lemari arsip.

2. Belum tersedianya Sistem Digitalisasi Dokumen

3. Dokumen disimpan secara fisik lebih rentan rusak atau hilang

4. Ruang Arsip yang terbatas sehingga penuh dengan dokumen hardcopy

Gagasan : Membuat SIDAK (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian) Kecamatan Kedawung.

Pemecahan Isu Kegiatan Membuat SIDAK (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian) Kecamatan Kedawung.

Selanjutnya akan dilaksanakan 5 (lima) kegiatan, yaitu :

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. Menyelesaikan masalah *Method*

2. Digitalisasi Dokumen
kepegawaian.menyelesaikan masalah *Method*
3. Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian
di Kantor Kecamatan Kedawung. Menyelesaikan
masalah *Material Dan Milieu*
4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem
Digitalisasi Arsip kepegawaian. Menyelesaikan
masalah *Man*.
5. Monev pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip
Kepegawaian. Menyelesaikan masalah *Material*

Tabel 2. 4
Matrik LAPORAN Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil kegiatan	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Sumber : Perintah Atasan		Disepakatinya pelaksanaan pembuatan Sistem digitalisasi Arsip kepegawaian.		Kegiatan Konsultasi terkait Konsep Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian berkontribusi terhadap Visi Kabupaten Sragen "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan mendukung pencapaian Misi Kabupaten Sragen yang kedua, "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang Bersih,	Berkonsultasi dengan mentor menunjukan nilai organisasi SUSILO yang berarti Tertib, Ramah dan Sopan.
		1. Konsultasi terkait Konsep sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian yang akan dibuat.	Disetujuinya konsep Sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang akan dibuat.	<i>Jelas dan konsisten</i> dalam membuat konsep Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. (Akuntabilitas) <i>Meminta dan menerima saran</i> dari mentor mengenai konsep Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. (Nasionalisme sila ke -4)		

				<p>Menyusun konsep pengarsipan <i>yang efektif dan efisien</i> . (Komitmen mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Management ASN Konsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem digitalisasi arsip kepegawaian.</p>	<p>Inovatif, Efektif, Terpercaya dan Bersinergi dengan Pelayanan Publik berbasis Teknologi”.</p>	
		<p>2. Konsultasi terkait rincian Anggaran Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.</p>	<p>Disetujuinya rincian anggaran yang diperlukan dalam pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.</p>	<p>Menyampaikan rician Anggaran dengan mengedepankan <i>etika sopan santun</i> (Etika Publik)</p> <p><i>Transparan</i> dalam menyampaikan rincian anggaran. (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: MANAGEMENT ASN Konsultasi mengenai rincian anggaran dengan atasan.</p>		

2	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Sumber :SKP		Telah siapnya dokumen Kepegawaian dalam bentuk digital yang siap di upload.		Kegiatan Pengelompokan Dokumen berkontribusi terhadap Visi Kabupaten Sragen "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan mendukung pencapaian Misi Kabupaten Sragen yang kedua, "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang Bersih, Inovatif, Efektif, Terpercaya dan Bersinergi dengan Pelayanan Publik berbasis Teknologi"..	Pengelompokan Dokumen menunjukan nilai organisasi KUNCORO Berarti teliti, disiplin profesional.
		1. Menyiapkan dokumen Kepegawaian yang akan dikelompokkan	Telah siapnya Dokumen yang akan dikelompokkan	<p>Menyiapkan dokumen kepegawaian dengan penuh <i>tanggung jawab</i> (Akuntabilitas)</p> <p>Sebelum menyiapkan dokumen <i>memohon ijin / persetujuan</i> Kasubag Umum dan Kepegawaian terlebih dahulu.</p> <p>(Etika Publik)</p> <p>Menjaga <i>kwalitas</i> dokumen asli agar tidak rusak.</p> <p>(komitmen mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3: MANAGEMENT ASN Saya berkoordinasi dengan bagian lain dikantor kecamatan terkait data yang diperlukan.</p>		

		2. Mengelompokkan dokumen kepegawaian sesuai dengan Kategori Arsip.	Terkelompoknya dokumen kepegawaian sesuai dengan kategori arsip.	<p><i>Akurat</i> dalam pengelompokan dokumen kepegawaian sesuai kriteria sehingga dapat <i>dipertanggung jawabkan</i>. (Akuntabilitas)</p> <p>Mengelompokkan dokumen dengan <i>semangat dan adil</i> untuk kepentingan umum bukan kepentingan individu. (Nasionalisme sila ke-5)</p> <p>Menjaga <i>kualitas</i> kerja dalam mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori Arsip. (Komitmen Mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3: Management ASN Melakukan pengelompokan dokumen dengan teliti dan tanggung jawab.</p>		
		3. Pemindaian Dokumen Kepegawaian	Dokumen Kepegawaian dalam bentuk softfile	<p>Melakukan scan dokumen dan memberi nama file dengan <i>cermat dan benar</i>. (Etika publik)</p>		

				<p>Menyelesaikan proses scan data dengan <i>tepat waktu</i> . (disiplin, anti korupsi).</p> <p>Apabila masih ada yang menggunakan mesin scan, saya menunggu dan bergantian <i>secara adil</i> sesuai dengan yang antri terlebih dahulu (Nasionalisme sila ke 5)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Pelayanan Publik Peningkatan kualitas pengarsipan secara digital.</p>		
3	<p>Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kedawung Sumber :Inovasi</p>		<p>Telah terbuatnya Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian dan siap diimplementasikan</p>		<p>Membuat sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian berkontribusi terhadap Visi Kabupaten Sragen "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan</p>	<p>Membuat sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian sesuai dengan nilai budaya yaitu KUNCORO yang Berarti rajin, percaya diri, pantang menyerah</p>
		<p>1. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian</p>	<p>Sistem digitalisasi arsip telah selesai dibuat.</p>	<p>Membuat dan menyelesaikan sistem Digitalisasi sesuai konsep yang disepakati ,dengan penuh <i>Tanggung Jawab</i> (Akuntabilitas)</p>		

				<p>Membuat sistem Digitalisasi dengan <i>Cermat dan Disiplin..</i> (Etika Publik)</p> <p>Membuat sistem digitalisasi arsip yang <i>efektif dan efisien</i> sehingga memudahkan pekerjaan dalam pencarian dokumen. (Komitmen Mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Pelayanan Publik Terciptanya peningkatan kualitas pengarsipan yang tersistem dan informatif.</p> <p>Manajemen ASN Mengembangkan diri dengan kreatif dan inovatif membuat Sistem Digitalisasi arsip kepegawaian</p>	<p>mendukung Misi kabupaten Sragen yang kedua yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang Bersih, inovatif, Efektif, Terpercaya, dan bersinergi dengan pelayanan public berbasis teknologi”</p>	
		2. Input data pegawai kantor Kecamatan Kedawung	Data pegawai telah terinput pada Sistem Digitalisasi arsip kepegawaian	Input data dari sumber yang sesuai, terpercaya, dan dapat <i>dipertanggungjawabkan</i> (Akuntabilitas)		

				<p>Menginput data pegawai dengan <i>adil tidak membeda-bedakan (diskrimansi)</i> satu dengan lainnya. (Nasionalisme sila ke-5)</p> <p>Input data pegawai dengan <i>benar (teliti)</i> agar tidak terdapat kekeliruan informasi. (Etika publik)</p> <p>Meningkatkan <i>kwalitas</i> informasi data pegawai. (Komitmen mutu)</p> <p><i>Jujur dan Bekerja</i> keras dalam penginputan data pegawai (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: MANAGEMENT ASN Koordinasi dan bekerjasama dengan semua pegawai untuk kelengkapan data pegawai.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Upload dokumen pegawai yang sudah dipindai..	Terunggahnya dokumen kepegawaian ke dalam Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.	<p>Menyelesaikan kegiatan upload dokumen pegawai dengan <i>tanggung jawab</i>. (Akuntabilitas)</p> <p>Melakukan pengecekan secara <i>cermat</i> dan teliti terkait hasil yang sudah saya lakukan agar tidak salah upload dokumen. (Etika Publik)</p> <p><i>Jujur</i> tidak <i>menyalahgunakan</i> dan Menjaga kerahasiaan dokumen jika bersifat rahasia. (Anti Korupsi)</p> <p>Upload dokumen untuk meningkatkan <i>kwalitas</i> backup data ,sehingga memiliki arsip hard copy dan softcopy. (Komitmen mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3: Pelayanan Publik terciptanya peningkatan kualitas pengarsipan yang tersistem.</p>	
--	--	---	--	--	--

4	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian. Sumber : Perintah Atasan		Pegawai paham penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.		Melakukan sosialisasi penggunaan system digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi Kabupaten Sragen "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan mendukung pencapaian Misi kabupaten sragen pertama, yaitu : "Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia".	Kegiatan sosialisasi Sesuai dengan nilai budaya SUSILO yaitu dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan atas norma agama, norma kesopanan, norma kesusilaan dan norma hukum.
		1. Pembuatan panduan penggunaan sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian.	Buku Panduan Penggunaan sistem Digitalisasi Arsip	Setelah soft file buku panduan sudah jadi, kemudian melakukan pengecekan ulang untuk menghindari adanya kesalahan penulisan sehingga mendapatkan hasil yang berkualitas dan dapat <i>dipertanggung jawabkan</i> (Akuntabilitas) Buku panduan yang sudah sempurna selanjutnya dibagikan dan dimanfaatkan pegawai lainnya secara <i>adil tidak membedakan</i> . (Nasionalisme sila ke 5) Membagikan soft file buku panduan dengan bahasa yang <i>baik dan</i>		

				<p><i>sopan.</i> (Etika Publik)</p> <p>Membuat panduan yang <i>efektif dan efisiensi</i> dalam bentuk softfile. (Komitmen Mutu)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Management ASN Menciptakan Panduan penggunaan system digitalisasi arsip kepegawaian untuk meningkatkan cara kerja yang professional</p>		
		2. Sosialisasi tata cara penyimpanan dokumen kepegawaian secara digital.	Pegawai bisa mengoperasikan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian	<p><i>Bertanggung jawab</i> terhadap tugas dalam mensosialisasikan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian kepada pegawai lainnya (Akuntabilitas)</p> <p>Memberikan informasi dengan <i>menggunakan Bahasa Indonesia</i> agar tercipta komunikasi yang baik. (Nasionalisme sila ke 3)</p>		

				<p>Melakukan pola kerja beretika dengan sikap <i>hormat dan sopan</i> dalam mensosialisasikan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. (Etika Publik)</p> <p><i>Disiplin</i> dalam melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Management ASN Menedukasi penggunaan sistem Digitalisasi kepada pegawai lainnya.</p>		
5	<p>Monev pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Sumber : SKP</p>		<p>Laporan hasil evaluasi dan monitoring dan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.</p>		<p>Evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi Kabupaten Sragen "Menuju</p>	<p>Sesuai dengan nilai budaya WIBAWA yaitu dalam setiap pelaksanaan tugas didasarkan</p>

		1. Monitoring jalannya Sistem Digitalisasi	Terlaksananya proses Pengawasan Sistem.	<p><i>Konsisten</i> dalam melakukan pengawasan/monitoring Sistem. (Akuntabilitas)</p> <p><i>Menjaga mutu</i> Sistem Digitalisasi dengan kegiatan monitoring (Komitmen Mutu)</p> <p><i>Disiplin</i> dalam melaksanakan kegiatan monitoring Sistem. (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda 3: Management ASN Kegiatan Monitoring bagian dari perbaikan/pemeliharaan Sistem Pengarsipan.</p>	Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan mendukung pencapaian Misi kabupaten sragen yang kedua, yaitu : "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang Bersih, inovatif, Efektif, Terpercaya, dan bersinergi dengan pelayanan public berbasis teknologi"	pada sikap tanggung jawab.
		2. Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	Catatan/Laporan hasil Evaluasi	<p>Dalam membuat laporan evaluasi harus akurat dapat di <i>pertanggung jawabkan</i>. (Akuntabilitas)</p>		

				<p>Menerima <i>masukan/saran</i> evaluasi dari atasan. (Nasionalisme sila ke-4)</p> <p>Bertanya dengan <i>sopan</i> jika masih belum jelas dengan saran yang diberikan mentor. (Etika Publik)</p> <p>Melaksanakan saran yang telah diberikan untuk menjaga/ meningkatkan <i>kwalitas/mutu</i> sistem digitalisasi arsip kepegawaian.. (Komitmen Mutu)</p> <p><i>Jujur</i> mengenai hasil evaluasi (akurat) disertai dengan bukti. (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3: MANAGEMENT ASN Membuat laporan monev untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Distribusi Nilai ANEKA

KEGITATAN	TAHAP KEGIATAN	A	N	E	K	A	JUMLAH
Kegiatan 1	Tahap 1	1	1		1		3
	Tahap 2			1		1	2
Kegiatan 2	Tahap 1	1		1	1		3
	Tahap 2	1	1		1	1	4
	Tahap 3		1	1		1	3
Kegiatan 3	Tahap 1	1		1	1		3
	Tahap 2	1	1	1		1	4
	Tahap 3	1		1	1	1	4
Kegiatan 4	Tahap 1	1	1	1	1		4
	Tahap 2	1	1	1		1	4
Kegiatan 5	Tahap 1	1			1	1	3
	Tahap 2	1	1	1	1	1	5
Jumlah		9	7	9	8	8	42

Jadwal Kegiatan

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Habitulasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus															September																		Rencana Bukti Kegiatan						
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	V	X	X	V	X	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	1. Foto konsultasi 2. Catatan hasil konsultasi
2.	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian	-	X	X	-	X	V	V	V	X	X	V	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	X	1. Foto ketika meminta ijin bagian UmPeg. 2. Foto Pengelompokan dokumen 3. Foto pemindaian Dokumen
3.	Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kecamatan Kedawung	-	X	X	-	X	-	-	-	X	X	-	V	V	V	V	X	X	V	V	V	V	V	V			V	-	-	-	-									1. Foto pembuatan Sistem 2. Foto input data pegawai 3. Foto upload dokumen	

No	Kegiatan	Agustus															September																		Rencana Bukti Kegiatan				
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
4	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem Digitalisasi kepada pegawai di kantor.	-	X	X	-	X	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	V	V	V	V	X	X	V	-	-	-	-	X	1. Buku panduan 2. Foto sosialisasi 3. Daftar Hadir 4. Undangan
5.	Monev pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	-	X	X	-	X	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	X	X	-	V	V	V	V	X	1. Foto Monitoring 2. Catatan/Laporan Monev	

Keterangan

X : saat hari libur dan tidak melaksanakan kegiatan

V : saat melaksanakan kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

No.	Keterangan Perubahan	Semula	Menjadi	Penjelasan
1	Menggabungkan tahapan kegiatan konsultasi Konsep Pembuatan “SIDAK” dan Anggaran kepada Mentor	Semula setiap kegiatan konsultasi waktu pelaksanaan berbeda.	Waktu konsultasi konsep dan anggaran digabungkan	Lebih efektif karena mempertimbangkan kesibukan mentor dan waktu lebih fleksibel.

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Pada Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi direncanakan ada 5 kegiatan terdiri dari :

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.
(Sumber : Penugasan Atasan)
2. Melakukan Digitalisasi Dokumen Kepegawaian.
(Sumber : SKP)
3. Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kantor kecamatan Kedawung.
(Sumber : Inovasi)
4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada pegawai kantor Kecamatan Kedawung
(Sumber : Perintah atasan)
5. Monev Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kantor kecamatan Kedawung.
(Sumber : SKP)

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 13 Agustus 2021 sampai dengan 18 September 2021.

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

- a. Sumber Kegiatan : Penugasan Atasan
- b. Tanggal Pelaksanaan: 13 Agustus 2021 – 16 Agustus 2021
- c. Lokasi/ Tempat : Kantor Kecamatan Kedawung
- d. Hasil/Output : Disepakatinya pelaksanaan pembuatan Sistem digitalisasi Arsip kepegawaian
- e. Aktualisasi Habitiasi kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan Nilai-nilai Dasar ANEKA

1) Kegiatan Tahap 1 : Konsultasi terkait Konsep sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian yang akan dibuat.

Output : Disetujuinya konsep Sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang akan dibuat.

jelas dan konsisten dalam membuat konsep sistem Digitalisasi (**Akuntabilitas**). Saya menyampaikan gambaran mengenai Konsep Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian yang *Efektif dan Efisien*. (**Komitmen Mutu**). *Saya Meminta dan menerima saran* dari mentor mengenai konsep Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. (**Nasionalisme sila ke 4**)

Keterkaitan dengan Agenda 3: MANAGEMENT ASN



Saya telah berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang akan dibuat.



Gambar 3.1. Konsultasi Dengan Mentor

FORM KONSULTASI MENTOR

NAMA : DEWI KUNCOROWATI
 NIP : 199209032020122015
 NO ABSEN : 17
 KELOMPOK : 2
 LATSAR ANGKT : 124

NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN	PARAF
1	16-08-2021	Konsultasi dengan Mentor mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian	Diskusi dengan Devisi dengan karcis yang di persiapkan	
2	18-08-2021	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian	Seleksi berkas-mak dengan Kartu bergambar	

Gambar 3.2. Catatan hasil Konsultasi

- f. Kontribusi / Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap visi – misi – Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan terlaksananya kegiatan konsultasi dengan mentor akan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menuju kabupaten sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya berlandaskan semangat gotong royong. Selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-1 yaitu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan public berbasis teknologi

2. Digitalisasi Dokumen Kepegawaian

- a. Sumber Kegiatan : SKP
- b. Tanggal Pelaksanaan : 18 Agustus 2021 – 23 Agustus 2021
- c. Lokasi/ Tempat : Kantor Kecamatan Kedawung
- d. Hasil/Output : Telah siapnya dokumen Kepegawaian dalam bentuk digital yang siap di upload.
- e. Aktualisasi Habitasi kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan Nilai-nilai Dasar ANEKA
 - 1) **Kegiatan Tahap 1** : Menyiapkan dokumen Kepegawaian yang akan dikelompokkan
 - Output** : Telah siapnya Dokumen yang akan dikelompokkan

Saya menyiapkan dokumen kepegawaian dengan penuh *tanggung jawab* (**Akuntabilitas**). Sebelum menyiapkan dokumen saya *mohon ijin / persetujuan* Kasubag Umum dan Kepegawaian terlebih dahulu. (**Etika Publik**). Menjaga *kualitas* dokumen asli agar tidak rusak. (**komitmen mutu**)

Keterkaitan dengan agenda 3: MANAGEMENT ASN

Saya berkoordinasi dengan bagian Kepegawaian dikantor kecamatan terkait data yang diperlukan dalam pembuatan sistem.



Gambar 3.3. Meminta Ijin menyiapkan dokumen

- 2) **Kegiatan Tahap 2** : Mengelompokkan dokumen kepegawaian sesuai dengan Kategori Arsip.

Output : Terkelompoknya dokumen kepegawaian sesuai dengan kategori arsip.

Akurat dalam pengelompokan dokumen kepegawaian sesuai kriteria sehingga dapat *dipertanggung jawabkan*. (**Akuntabilitas**)

Saya mengelompokkan dokumen dengan *semangat dan adil* untuk kepentingan umum bukan kepentingan individu. (**Nasionalisme sila ke-5**). Saya sangat berhati-hati menjaga *kualitas* kerja dalam mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori Arsip. (**Komitmen Mutu**)

Keterkaitan dengan agenda 3: Management ASN

Saya melakukan pengelompokan dokumen dengan teliti dan tanggung jawab.



Gambar 3.4. Mengelompokkan Dokumen

3) **Kegiatan Tahap 3** : Pemindaian Dokumen Kepegawaian

Output : Dokumen Kepegawaian dalam bentuk softfile

Saya Melakukan scan dokumen dan memberi nama file dengan *cermat dan benar*. **(Etika publik)**

kemudian saya menyelesaikan proses scan data dengan *tepat waktu* **(disiplin, anti korupsi)**.

Ketika masih ada yang menggunakan mesin scan, saya menunggu dan bergantian *secara adil* sesuai dengan yang antri terlebih dahulu. **(Nasionalisme sila ke 5)**

Keterkaitan dengan Agenda 3: Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pengarsipan secara digital.



Gambar 3.5. Pemindaian Dokumen

- g. Kontribusi / Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap visi – misi – Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan terlaksananya kegiatan Digitalisasi Dokumen Kepegawaian akan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menuju kabupaten sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya berlandaskan semangat gotong royong. Selanjutnya juga mendukung pencapaian misi misi ke-2 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi

3. Judul Kegiatan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian “SIDAK”

- a. Sumber Kegiatan : SKP
- b. Tanggal Pelaksanaan : 24 Agustus 2021 – 06 September 2021
- c. Lokasi/ Tempat : Kantor Kecamatan Kedawung
- d. Hasil/Output : Telah terbuatnya Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian dan siap diimplementasikan
- e. Aktualisasi Habituasi kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan Nilai-nilai Dasar ANEKA
 - 1) **Kegiatan Tahap 1** : Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian
 - Output** : Sistem digitalisasi arsip telah selesai dibuat..

Saya membuat dan menyelesaikan sistem Digitalisasi sesuai konsep yang disepakati ,dengan penuh *Tanggung Jawab.(Akuntabilitas)*.

Keterkaitan dengan Agenda 3 : WOG

Koordinasi dan bekerjasama dengan semua pegawai untuk kelengkapan data pegawai.

Ubah Data Kepegawaian	
Nip :	199209032020122015
Pangkat / Golongan :	Pengatur Muda / Ila
Nama :	DEWI KUNCOROWATI, A. Md
TMT / Golongan :	2020-12-01
Tempat Lahir :	Sragen
Jenis Kepegawaian :	Pegawai Negeri Sipil
Tanggal Lahir :	03 September 1992
TMT Capeg :	2021-02-10
Gender :	<input type="radio"/> Laki - Laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
Agama :	Islam
Jabatan Struktural :	Pramata Komputer Pelaksana
Gaji Pokok :	123
Alamat :	plempeng 31 14 mojorejo karangmalang sragen
SK Terakhir :	Kenaikan Pangkat
Masa Kerja Golongan :	3 Tahun
NPWP :	
Masa Kerja Keseluruhan :	3 Tahun

Gambar 3.7. Input Data Pegawai

- 3) **Kegiatan Tahap 2** : Upload dokumen pegawai yang sudah dipindai
Output : Terunggahnya dokumen kepegawaian ke dalam Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

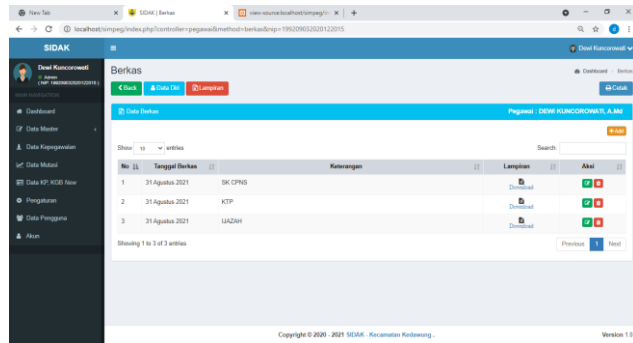
Saya menyelesaikan kegiatan upload dokumen pegawai dengan *tanggung jawab*. **(Akuntabilitas)**

Saya melakukan pengecekan secara *cermat* dan teliti terkait hasil yang sudah saya lakukan agar tidak salah upload dokumen. **(Etika Publik)** Saya *berlaku Jujur* tidak *menyalahgunakan* dan Menjaga kerahasiaan dokumen jika bersifat rahasia. **(Anti Korupsi)**

Upload dokumen untuk meningkatkan *kwalitas* backup data ,sehingga memiliki arsip hard copy dan softcopy. **(Komitmen mutu)**

Keterkaitan dengan agenda 3: Pelayanan Publik

Terciptanya peningkatan kualitas pengarsipan yang tersistem.



Gambar 3.8. Upload Dokumen Pegawai

- e. Kontribusi / Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap visi – misi – Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan terlaksananya kegiatan Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian akan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menuju kabupaten sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya berlandaskan semangat gotong royong. Selanjutnya juga mendukung pencapaian misi misi ke-2 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan public berbasis teknologi

4. Judul Kegiatan : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian.

- a. Sumber Kegiatan : Perintah Atasan
- b. Tanggal Pelaksanaan : 07 September 2021 – 13 September 2021
- c. Lokasi/ Tempat : Kantor Kecamatan Kedawung
- d. Hasil/Output : Pegawai paham penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.
- e. Aktualisasi Habituasi kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan Nilai-nilai Dasar ANEKA
 - 1) **Kegiatan Tahap 1** : Membuat Panduan Penggunaan sistem Digitalisasi Arsip
 - Output** : Buku Panduan Penggunaan sistem Digitalisasi Arsip

Setelah soft file buku panduan sudah jadi, kemudian saya melakukan pengecekan ulang untuk menghindari adanya kesalahan penulisan

sehingga mendapatkan hasil yang berkualitas dan dapat *dipertanggung jawabkan*. **(Akuntabilitas)**

Buku panduan yang sudah sempurna selanjutnya dibagikan dan dimanfaatkan pegawai lainnya secara *adil tidak membedakan*.

(Nasionalisme sila ke 5)

Dalam membagikan soft file buku panduan saya menggunakan bahasa yang *baik dan sopan*. **(Etika Publik)**

Saya membuat panduan yang *efektif dan efisiensi* dalam bentuk softfile. **(Komitmen Mutu)**

Keterkaitan dengan Agenda 3:Management ASN

Menciptakan Panduan penggunaan system digitalisasi arsip kepegawaian untuk meningkatkan cara kerja yang professional



Gambar 3.9. Panduan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

- 2) **Kegiatan Tahap 2** : Sosialisasi Penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian .

Output : Pegawai bisa mengoperasikan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian.

Saya Bertanggung jawab terhadap tugas dalam mensosialisasikan Sistem Digitalisasi Arsip kepegawaian kepada pegawai lainnya **(Akuntabilitas)**

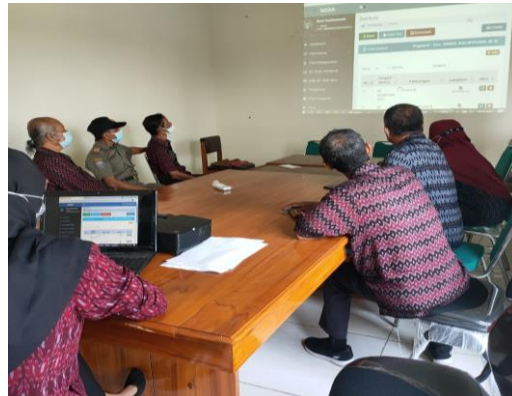
Dalam memberikan informasi, *saya menggunakan Bahasa Indonesia* agar tercipta komunikasi yang baik. **(Nasionalisme sila ke 3)**

Melakukan pola kerja beretika dengan sikap *hormat dan sopan* dalam mensosialisasikan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian. **(Etika Publik)**

Disiplin dalam melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. **(Anti Korupsi)**

Keterkaitan dengan Agenda 3:Management ASN

Mengedukasi penggunaan sistem Digitalisasi kepada pegawai lainnya



Gambar 3.10. Sosialisasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

- e. Kontribusi / Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap visi – misi – Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.

Dengan terlaksananya kegiatan Sosialisasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian akan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menuju kabupaten sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya berlandaskan semangat gotong royong. Selanjutnya juga mendukung pencapaian misi misi ke-1 bupaten sragen pertama, yaitu : “Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia”.

5. Judul Kegiatan : Monev Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

- a. Sumber Kegiatan : SKP
- b. Tanggal Pelaksanaan : 14 September 2021 – 17 September 2021
- c. Lokasi/ Tempat : Kantor Kecamatan Kedawung
- d. Hasil/Output : Laporan hasil monitoring dan evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.
- e. Aktualisasi Habituasi kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan Nilai-nilai Dasar ANEKA
 - 1) **Kegiatan Tahap 1** : Monitoring jalannya Sistem Digitalisasi
 - Output** : Terlaksananya proses Pengawasan Sistem.

Saya *Konsisten* dalam melakukan pengawasan/monitoring Sistem. **(Akuntabilitas)** Menjaga mutu Sistem Digitalisasi dengan kegiatan monitoring. **(Komitmen Mutu)**

Disiplin dalam melaksanakan kegiatan monitoring Sistem. **(Anti Korupsi)**

Keterkaitan dengan Agenda 3: Management ASN

Kegiatan Monitoring bagian dari perbaikan/pemeliharaan Sistem Pengarsipan.

No	Foto	NIP	Nama Pegawai	Username	level	Status	Aksi
1		199209032020122015	Dewi Kuncorowati	dewi123	Admin	Active	
2		196703211989111001	Agus Sunarto, SE	agus123	User	Active	
3		196603071992031005	Drs. SLAMET	slamet123	User	Active	

Gambar 3.11. Kegiatan Monitoring Sistem Digitalisasi

- 2) **Kegiatan Tahap 2** : Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian
Output : Catatan/Laporan hasil Evaluasi

Dalam membuat laporan evaluasi harus akurat dapat *dipertanggung jawabkan*. **(Akuntabilitas)**

Menerima *masukan/saran* evaluasi dari atasan. **(Nasionalisme sila ke-4)**. Bertanya dengan *sopan* jika masih belum jelas dengan saran yang diberikan mentor.**(Etika Publik)**

Melaksanakan saran yang telah diberikan untuk menjaga/ meningkatkan *kualitas/mutu* sistem digitalisasi arsip kepegawaian..
(Komitmen Mutu) *Jujur* mengenai hasil evaluasi (akurat) disertai dengan bukti. **(Anti Korupsi)**

Keterkaitan dengan agenda 3: MANAGEMENT ASN

Membuat laporan monev untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan

EVALUASI SIDAK KECAMATAN KEDAWUNG

Form [Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Kecamatan Kedawung](#)

Nama
Short answer text

Nomor HP
Short answer text

Apakah "SIDAK" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Mudah digunakan?

☐ Sangat Mudah

Gambar 3.1. Kegiatan Evaluasi Sistem Digitalisasi

- e. Kontribusi / Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap visi – misi – Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan terlaksananya kegiatan Membuat Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian akan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menuju kabupaten sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya berlandaskan semangat gotong royong. Selanjutnya juga mendukung pencapaian misi misi ke-2 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan public berbasis teknologi.

C. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi Habitiasi

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi menghasilkan beberapa perubahan, berikut gambaran tentang perubahan sebelum dan sesudah aktualisasi dan habituasi.

Tabel 3.2. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi Habitiasi

No	Kegiatan	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah	Keterangan
1.	Melakukan digitalisasi arsip kepegawaian	Arsip kepegawaian masih disimpan dalam bentuk fisik	Arsip kepegawaian sudah tersedia dalam bentuk digital dan dapat dimanfaatkan sewaktu-waktu	backup dokumen kepegawaian dalam bentuk digital
2.	Membuat sistem Digitalisasi arsip kepegawaian	Belum adanya media penyimpanan arsip kepegawaian secara digital	Tersedianya media penyimpanan arsip kepegawaian secara digital	Dokumen pegawai mudah dicari.
3.	Membuat panduan penyimpanan arsip secara digital	Belum adanya panduan penyimpanan arsip kepegawaian digital	Tersedianya panduan penyimpanan arsip digital	Pegawai mudah dalam mempelajari pengoperasian "SIDAK"
4.	Melakukan sosialisasi tentang pentingnya arsip digital dan pelatihan aplikasi	Pegawai belum menyadari pentingnya arsip digital dan belum mengenal aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian digital	Pegawai menyadari pentingnya arsip digital dan bias menggunakan aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian	Pegawai bisa mengoperasikan "SIDAK"
5.	Melakukan evaluasi tata cara penyimpanan arsip digital	Adanya dokumen yg hilang dan menghambat proses Kenaikan Pangkat.	Masukan dari pegawai agar sistem ditambah fitur penjaminan KP, KGB dan Pensiun.	Perbaikan dan pengembangan "SIDAK"

BAB IV. SIMPULAN

Capaian kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan sebesar 100% karena semua kegiatan telah terlaksana dan diperoleh hasil/output sesuai harapan.

Hasil dari setiap kegiatan adalah:

1. Terbentuknya konsep sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
2. Dokumen kepegawaian yang terdigitalisasi
3. Terbuatnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
4. Terbuatnya panduan penyimpanan arsip secara digital
5. Tersosialisasinya pentingnya arsip digital dan paham penggunaan aplikasi
6. Adanya evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Adapun aktualisasi dan habituasi telah memberikan manfaat bagi :

1. Kantor Kecamatan Kedawung : Digitalisasi arsip berpotensi memberi dampak perbaikan manajemen arsip Kantor. Dengan digitalisasi, proses urusan kepegawaian akan berjalan lebih efisien dan berkualitas.
2. Pegawai Kantor Kecamatan Kedawung : Digitalisasi arsip dapat memberikan kontribusi yakni kemudahan petugas pelayanan Kepegawaian dalam mengakses arsip-arsip Pegawai.
3. Lingkungan Hidup : Digitalisasi memang bagian dari kebijakan pengurangan penggunaan kertas atau *paperless policy*, sehingga mengurangi praktik penebangan pohon ilegal (illegal logging) di hutan.

LEMBAR KOMITMEN TINDAK LANJUT AKTUALISASI DAN HABITUASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI KUNCOROWATI, A.Md

NIP : 19920903 202012 2 015

Jabatan : PRANATA KOMPUTER

Unit Kerja : KANTOR KECAMATAN KEDAWUNG

adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 124 Golongan II berkomitmen untuk menindaklanjuti aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sesuai kedudukan dan peran sebagai PNS dalam NKRI. Adapun tindak lanjut tersebut tertuang dalam Tabel Rencana Aksi berikut ini

No.	Rencana Aksi/ Kegiatan yang akan Dilanjutkan	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Agenda III	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Melanjutkan pemeliharaan terhadap Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.	Agenda II Akuntabilitas (bertanggung jawab melakukan pemeliharaan), Komitmen Mutu (memberbaiki sistem yang telah dibuat) Mata pelatihan Agenda III: Manajemen ASN	Bulan September s/d seterusnya
2	Melakukan pengembangan terhadap Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.	Agenda II Akuntabilitas (bertanggung jawab melakukan pengembangan), Komitmen Mutu (memberbaiki sistem yang telah dibuat) Mata pelatihan Agenda III: Manajemen ASN	Bulan September s/d seterusnya
3	Membantu setiap pengguna jika terjadi masalah dalam	Agenda II Etika Publik (komunikasi dengan bagian pelayanan	Bulan September s/d seterusnya

	penggunaan aplikasi	dengan sopan), Komitmen Mutu (memberikan hasil yang maksimal) Mata pelatihan Agenda III: Pelayanan Publik, WoG, Manajemen ASN	
--	---------------------	---	--

Demikian untuk menjadikan periksa.

Sragen, 24 September 2021

Mengetahui,

Mentor

Kasi Pemerintahan Kec. Kedawung



Drs. SLAMET
Penata Tk. I

NIP. 19660307 199203 1 005

Peserta



Dewi Kuncorowati, A.Md
Pengatur

NIP. 19920903 202012 2 015

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Manajemen ASN. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Pelayanan Publik. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Whole of Government. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Permen PAN dan RB Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
- Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Sragen Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Hasil Evaluasi

Nama

7 responses

SUDARSO
PURWANTO
NUGROHO DWI WIBOWO. S.STP
BUDI UTOMO
Drs. SUMARNO .M.Si
SUYATNO
SUKINEM

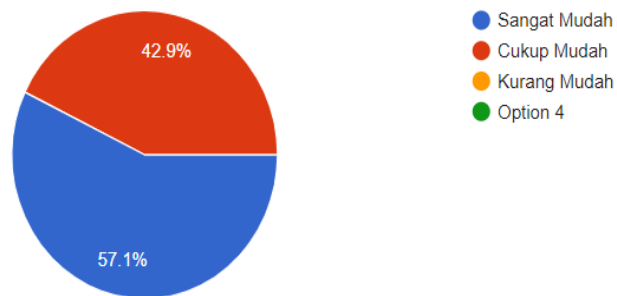
Nomor HP

7 responses

081329084559
082336713558
081393933700
085743894407
085641447576
-

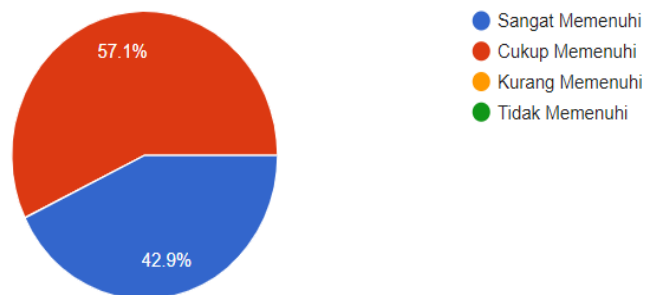
Apakah "SIDAK" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian Mudah digunakan?

7 responses



Apakah "SIDAK" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan arsip Digital anda?

7 responses



Fitur yang diharapkan untuk pengembangan selanjutnya?

7 responses

FITUR ENKRIPSI

FITUR MENU ANAK DAN ISTRI

PENJAGAAN PENSIUN KP KGB

DITAMBAH PENJAGAAN PENSIUN DAN KP AGAR TIDAK LUPA PENGUMPULAN BERKAS

ditambah fitur menu history kenaikan pangkat

FITUR INPUT DATA ANAK ISTRI

FITUR GAJI PEGAWAI

Kekurangan yang harus diperbaiki sekarang?

5 responses

BELUM

Cukup Bagus belum ada perbaikan

Belum ada

Lampiran Undangan Sosialisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
KECAMATAN KEDAWUNG**

Kampung Baru, Desa Bendungan, Telp. 08112958905
KEDAWUNG

Nomor : 005/ / 057/ 2021
Sifat :
Perihal : **Sosialisasi "SIDAK"**

Kedawung, 06 September 2021
Kepada :
Yth.
Pegawai Kantor Kec. Kedawung

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara besok pada :

Hari/ Tanggal : Selasa, 07 September 2021
Waktu : Pkl 11.00 WIB
Tempat : R. Rapat Kantor Kec. Kedawung
Acara : Sosialisasi "**SIDAK**" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian









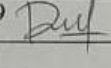

Demikian untuk menjadikan perhatian , atas kerja samanya kami ucapkan terimakasih.


KECAMATAN KEDAWUNG
NUGROHO DWI WIBOWO, S.STP
Pembina
NIP. 19790212 199711 1 001

Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR

ACARA : SOSIALISASI "SIDAK" Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian
 TEMPAT : R.Rapat Kecamatan Kedawung
 HARI / TANGGAL : 07 September 2021

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Permana	Sekcam	1 
2	Drs. Fikri	Kasi pem	2 
3	Sukinern, SE	Kasubag PED	3 
4	AGUS SUNARTO, SE	PLT. UMPEG	4 
5	Sugiono	Staff	5 
6	Warsino,	Kasi Translilb	6 
7	Nono Suryono	Kasi Kesra	7 
8	Pandu M	Staff	8 
9	Dewi kuncorowati	Staff	9 
10	Oniek Sulistyani	Kasi yannum	10 
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20