

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025

NAMA : YUDHI RHOMADONI, S.I.Kom.
NIP : 19920306 202505 1 001
INSTANSI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG
SELATAN
JABATAN : FUNGSIONAL PERENCANA AHLI PERTAMA/ 3a

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG
SELATAN

Telah disetujui untuk disampaikan pada Seminar Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan
Dasar Golongan III Angkatan II

Tanggal Persetujuan:
Bandar Lampung, 29 September 2025


Disetujui Oleh,

Coach

Mentor

Aris Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP. 19690508 199003 1 006

Heriwiono, S.E, M.M.
NIP.19710211 200801 1 005



LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025

NAMA : YUDHI RHOMADONI, S.I.Kom.
NIP : 19920306 202505 1 001
INSTANSI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG
SELATAN
JABATAN : FUNGSIONAL PERENCANA AHLI PERTAMA/ 3a

**INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI SEKRETARIAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG
SELATAN**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach, dan Mentor

Tanggal Pengesahan:
Bandar Lampung, 29 September 2025

Disahkan Oleh,

Penguji

Coach

Yeen Oktarian, S.T., M.A.P.
NIP. 19780728 200212 2 004

Aris Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP. 19690508 199003 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bagian penting dari rangkaian kegiatan Latsar CPNS yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya mengintegrasikan antara teori yang diperoleh selama pembelajaran synchronous dan asynchronous dengan praktik nyata di lapangan, sehingga tercipta sinergi antara pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang berorientasi pada pelayanan publik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada mentor di unit kerja yang telah memberikan bimbingan dan arahan, kepada coach yang senantiasa membimbing serta memberikan masukan konstruktif, serta kepada seluruh rekan kerja yang membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan. Tidak lupa, penghargaan dan rasa hormat juga penulis sampaikan kepada penyelenggara Latsar CPNS yang telah memfasilitasi proses pembelajaran hingga tersusunnya laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan serta harapan penulis, laporan ini tidak hanya menjadi kewajiban administrasi semata, tetapi juga dapat bermanfaat nyata bagi pengembangan penulis sebagai ASN yang professional untuk kontribusi positif bagi instansi.

Akhir kata, semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai proses, hasil, serta pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan, dan dapat menjadi bahan referensi maupun inspirasi bagi pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

Bandar Lampung, 29 September 2025
Penulis,



Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.

NIP. 19920306 202505 1 001

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PERSEKUTUAN

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan dan Manfaat

C. Ruang Lingkup

D. Definisi Operasional

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi

B. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi

C. Tupoksi dan Uraian Tugas

D. Sikap dan Perilaku Bela Negara

E. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berakhlak)

F. Manajemen ASN dan SMART ASN

1

1

2

2

3

4

4

5

6

8

9

1

DAFTAR ISI

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

13

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

13

B. Analisis Isu (PKL, USG, dan FISHBONE)

14

C. Argumentasi terhadap Core Issue Terpilih

19

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

20

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak

35

F. Jadwal Kegiatan

40

BAB

PELAKSANAAN AKTUALISASI

42

A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

42-

B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

48

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan

Agenda

53

D. Kendala dan Solusi

54

E. Rencana Tindak Lanjut

56

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

57

B. Saran

57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN OUTPUT

LAMPIRAN BUKTI AKTUALISASI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nilai-nilai Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan	6
Tabel 3.1 Analisis Isu dengan Metode APKL	16
Tabel 3.2 Analisis Isu dengan Metode USG	16
Tabel 3.3 Rancangan Aktualisasi	34
Tabel 3.4 Rancangan Penerapan Nilai-nilai BAKHAKHLAK	36
Tabel 3.5 Jadwal Kegiatan	41
Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi	52
Tabel 4.2 Matriks Sinopsis/Revisi Realisasi dan Kuasi Mata Pelatihan Agenda	54
Tabel 4.3 Kendala dan Solusi	55
Tabel 4.4 Rencana tindak Lanjut	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Analisis Isu dengan Metode Fishbone (Tulang Ikan Ishikawa) pendekatan 6M

17





LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BAB I PENDAHULUAN

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI
SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Disusun Oleh:

Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.
NIP. 19920306 202505 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

D

perencanaan pembangunan daerah, masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian serius agar proses perencanaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan memiliki peran strategis dalam pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah. Namun dalam praktiknya, proses perencanaan di masing-masing bidang masih berjalan secara parsial dan belum sepenuhnya terintegrasi. Hal ini menyebabkan adanya tumpang tindih program maupun kegiatan, serta sulitnya memastikan keselarasan antara prioritas bidang dengan arah kebijakan pembangunan daerah secara menyeluruh.

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan instrumen penting dalam perencanaan, penganggaran, dan pelaporan. Namun, masih terdapat keterbatasan kemampuan sumber daya manusia (SDM) perencana dalam memahami dan mengoperasikan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) secara optimal.

Kondisi ini berdampak pada kurang maksimalnya penyusunan dokumen perencanaan yang berbasis sistem. Seperti halnya pada bagian sekretariat perencanaan hanya 1 (satu) orang sebagai operator Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kemudian sering kali mengalami perubahan penyesuaian anggaran yang sebelumnya sudah diploting dalam Rencana Strategi (Renstra)-Rencana Kerja (Renja)-Rencana Kerja Anggaran (RKA)-Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), karena mesti mengikuti arahan kebijakan Kepala Daerah dalam hal kegiatan yang dianggap lebih prioritas terhadap kelayakan serta pelayanan masyarakat. Akibatnya, proses penyusunan perencanaan program/kegiatan menjadi kurang efisien, rawan kesalahan, dan tidak sepenuhnya berbasis data. Situasi ini menuntut adanya langkah perbaikan melalui aktualisasi nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan penerapan prinsip SMART ASN dalam mendukung integrasi data perencanaan antarbidang di sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

B. Tujuan dan Manfaat

T

ujuan dari aktualisasi isu “ *Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika*” adalah untuk menciptakan sistem pengelolaan data yang lebih terintegrasi, seragam, dan dapat diakses lintas bidang secara efektif. Dengan adanya tujuan ini, proses perencanaan dapat dilaksanakan secara lebih akurat, berbasis data, serta mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan tepat oleh pimpinan. Selain itu, tujuan ini juga diarahkan untuk menumbuhkan budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya dirasakan oleh organisasi, tetapi juga oleh individu ASN. Bagi organisasi, integrasi data akan memudahkan koordinasi antarbidang, mempercepat alur informasi, dan meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah. Sementara bagi ASN, manfaat yang diperoleh berupa peningkatan kompetensi teknis, penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, serta pengalaman langsung dalam mengimplementasikan inovasi kerja. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi sarana penting untuk meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mendukung terwujudnya tata

kelola pemerintahan yang lebih
transparan, efektif, dan adaptif.

C. Ruang Lingkup

R

uang lingkup aktualisasi ini mencakup serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memperkuat proses integrasi data perencanaan antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan. Kegiatan tersebut meliputi tahap **perencanaan diskusi integrasi data antarbidang, pembuatan template data perencanaan terpadu, pelaksanaan klinik data mingguan (data clinic)** sebagai forum konsultasi dan pendampingan teknis, **simulasi serta integrasi data**, hingga **pembuatan dashboard integrasi data** sebagai produk akhir yang menampilkan data secara terpadu dan informatif.

Ruang lingkup ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis pengelolaan data, tetapi juga pada penguatan koordinasi, komunikasi, dan kolaborasi antarbidang agar tercipta kesamaan persepsi dalam pengelolaan informasi. Selain itu, ruang lingkup aktualisasi juga menekankan pada penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat memberikan manfaat optimal baik bagi peningkatan kompetensi ASN maupun bagi organisasi dalam mewujudkan tata kelola data yang efektif, efisien, dan berkelanjutan. Ruang lingkup aktualisasi difokuskan pada Sekretariat

Diskominfo Kabupaten Lampung Selatan, dengan kegiatan yang terkait integrasi data perencanaan antarbidang, pada periode 29 Agustus 2025 – 22 September 2025.

**D. DEFINISI OPERASIONAL
JUDUL**

I

Integrasi Data Perencanaan Antarbidang adalah suatu proses penyatuan, pengolahan, dan penyesuaian informasi perencanaan dari setiap bidang di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan agar menjadi satu kesatuan data yang konsisten, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks ini, integrasi mencakup:
Pengumpulan Data: menghimpun data perencanaan dari setiap bidang sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Sinkronisasi Informasi: menyetarakan format, standar, dan isi data agar seragam serta sesuai dengan kebutuhan perencanaan daerah dan aplikasi sistem perencanaan (SIPD).

Koordinasi Antarbidang: membangun mekanisme komunikasi dan kolaborasi antarbidang dalam proses penyusunan rencana kerja sehingga tidak terjadi duplikasi maupun ketidaksesuaian program/kegiatan.

Pemanfaatan Data: menggunakan hasil integrasi sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA) yang lebih berkualitas, terukur, dan mendukung pencapaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Lampung Selatan.

Dengan demikian, integrasi data perencanaan antarbidang dimaknai sebagai upaya strategis dalam

manajemen perencanaan yang bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan program/kegiatan melalui optimalisasi penggunaan data yang terintegrasi.



LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI
SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

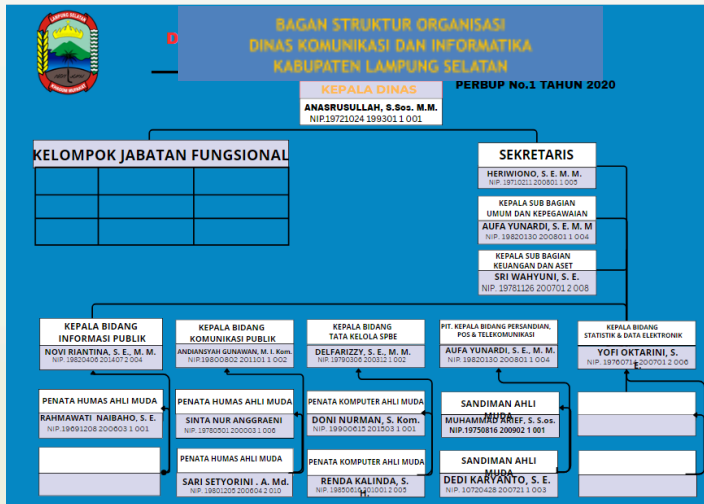
Disusun Oleh:

Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.
NIP. 19920306 202505 1 001

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi



D

inas Kominfo Lamsel adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik di wilayah Lampung Selatan. Tugas utamanya meliputi:

- Penyelenggaraan informasi publik melalui berbagai saluran resmi.
- Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), termasuk pengembangan infrastruktur digital dan jaringan publik.
- Pengembangan media lokal dan mendukung promosi pariwisata, edukasi, serta kampanye sosial di masyarakat.

Pimpinan tertinggi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan saat ini adalah:

Kepala Dinas.

- Anasrullah, S.Sos., M.M., selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

Sekretaris Dinas.

- Heriwiono, S.E., M.M., selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan terdiri dari beberapa bidang fungsional utama:

- Informasi Publik
- Komunikasi Publik
- Tata Kelola SPBE
- Persandian, Pos & Telekomunikasi
- Statistik dan Data Elektronik

Layanan & Program.

Diskominfo Lamsel menyediakan berbagai layanan publik, termasuk:

- TTE (Tanda Tangan Elektronik) untuk keperluan administrasi digital dengan otentikasi resmi.
- Pengelolaan pengaduan masyarakat dan aspirasi publik melalui sistem layanan resmi.

4

Inisiatif dan Keterlibatan Publik.

- SIKAMLAS – *Sistem Kerja Sama Media Lampung Selatan*, sebuah aplikasi digital untuk memudahkan media massa mengajukan dan mendaftarkan kerjasama dengan Pemkab secara transparan.
 - Diperkenalkan untuk tahun anggaran 2025 dengan jadwal pendaftaran dan proses verifikasi yang efisien.

- Berbagai pelatihan diselenggarakan untuk Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) — misalnya pelatihan pembuatan konten video untuk mempromosikan potensi lokal seperti wisata dan UMKM.

B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi

V

isi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan: “Terwujudnya

Lampung Selatan yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakat yang Produktif dan Unggul" serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk peningkatan kualitas pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan kesejahteraan masyarakat.

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan:

1. **Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia:** Melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan yang baik, serta kesejahteraan sosial.
2. **Membangun Infrastruktur Konektivitas:** Untuk meningkatkan interkoneksi wilayah dan pusat-pusat ekonomi yang berkelanjutan.
3. **Mengembangkan Ekonomi Kreatif:** Memanfaatkan potensi unggulan daerah.
4. **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik:** Menerapkan sistem yang profesional, transparan, efektif, dan akuntabel.
5. **Mewujudkan E-Government:** Implementasi pemerintah berbasis elektronik secara utuh untuk transparansi dan akuntabilitas.
6. **Pemerataan Informasi:** Memastikan masyarakat lebih berdaya dalam mengakses dan memanfaatkan informasi.

Berikut tabel Nilai-Nilai Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan:

No.	Nilai	Makna	Implementasi di Dinas Komunikasi dan Informatika
1	Berorientasi Pelayanan	Memberikan layanan terbaik bagi masyarakat dan OPD.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan informasi publik cepat & akurat. - Membantu OPD lain dalam pengelolaan data & publikasi. - Membuka layanan aduan masyarakat secara responsif.

2	Akuntabel	Tanggung jawab dan transparansi dalam bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan laporan kegiatan dan keuangan secara terbuka. - Menjamin akurasi data perencanaan dan statistik. - Mengelola website & media sosial resmi dengan data valid.
3	Kompeten	Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme ASN.	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan literasi digital & TIK bagi pegawai. - Penguasaan aplikasi e-Government. - Peningkatan keterampilan komunikasi publik.
4	Harmonis	Menjalin hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung.	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi lintas OPD secara berkala. - Membangun komunikasi santun dengan media & masyarakat. - Saling menghormati dalam tim kerja.
5	Loyal	Kesetiaan terhadap bangsa, negara, dan pemerintah daerah.	<ul style="list-style-type: none"> - Mendukung penuh program prioritas Bupati. - Menyebarluaskan informasi pembangunan daerah. - Menjaga citra positif Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
6	Adaptif	Mampu menghadapi perubahan dan tantangan baru.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadopsi teknologi terbaru untuk integrasi data. - Mengembangkan dashboard informasi daerah. - Menyesuaikan layanan sesuai kebutuhan publik digital.

7	Kolaboratif	Bekerja sama lintas sektor untuk mencapai hasil optimal	<ul style="list-style-type: none"> - Bersinergi dengan OPD, BPS, media, dan masyarakat. - Membangun jaringan komunikasi daerah. - Menjadi pusat koordinasi integrasi data & informasi.
---	-------------	---	---

Tabel 2.1 Nilai-Nilai Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan

C. Tupoksi dan Uraian Tugas

S

ekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki peran strategis sebagai unsur pendukung yang bertugas memberikan pelayanan administratif, perencanaan, keuangan, serta evaluasi pelaksanaan program kerja organisasi. Dalam konteks perencanaan, sekretariat berfungsi memastikan setiap program dan kegiatan yang dijalankan oleh bidang-bidang teknis tersusun secara terarah, terukur, serta selaras dengan visi dan misi organisasi maupun kebijakan pembangunan

daerah. Keberadaan sekretariat menjadi pusat koordinasi yang menjembatani antarbidang, sehingga proses perencanaan dapat dilaksanakan secara terpadu dan akuntabel.

Uraian tugas sekretariat di bidang perencanaan mencakup penyusunan rencana kerja, pengelolaan data perencanaan, penyusunan laporan kinerja, hingga fasilitasi monitoring dan evaluasi. Melalui tugas ini, sekretariat tidak hanya berperan dalam aspek administratif, tetapi juga sebagai penggerak terwujudnya perencanaan berbasis data yang akurat dan terintegrasi. Dengan demikian, tupoksi dan uraian tugas sekretariat perencanaan menjadi landasan penting dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan.

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan memiliki tugas pokok, yaitu:

- Menyelenggarakan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- Melakukan koordinasi antarbidang terkait pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data.

Fungsi Sekretariat, yaitu:

1. **Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran** – Menyusun Rencana Strategis

- (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. **Administrasi Kesekretariatan** – Meliputi surat-menyurat, kearsipan, hukum, hubungan masyarakat, kehumasan, dan keprotokolan
 3. **Pengelolaan Keuangan** – Termasuk penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban anggaran
 4. **Pendukung Bidang Lain** – Memberikan dukungan administratif, pembinaan, evaluasi, monitoring, serta pelaporan pelaksanaan tugas-unit kerja di lingkungan dinas

Uraian Tugas Sekretariat.

Berikut beberapa tugas rutin yang umumnya diemban:

- Menyiapkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rencana, program kerja, serta dokumen anggaran (DPA).
- Mengelola administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga, dan perlengkapan kantor.
- Menyusun dan menelaah bahan peraturan atau kebijakan internal dinas.
- Memantau tugas bawahan, memberikan pengarahan, serta evaluasi terhadap hasil kerja mereka.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja, dan pelaporan lainnya kepada pimpinan.
- Mengatur dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan internal per dinas.

- Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Kepala Dinas.

D. Sikap dan Perilaku Bela Negara

7 S

ikap dan perilaku bela negara merupakan wujud kesadaran, tekad, serta tindakan nyata setiap warga negara dalam menjaga kedaulatan bangsa, keutuhan wilayah, dan keselamatan negara dari segala bentuk ancaman. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN),

bela negara tidak hanya diwujudkan melalui kesiapan fisik, tetapi juga melalui sikap disiplin, integritas, loyalitas, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan publik. Dengan menanamkan sikap bela negara, ASN mampu menunjukkan komitmen dalam mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi maupun kelompok.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, perilaku bela negara tercermin dalam semangat bekerja profesional, mematuhi peraturan, menjaga persatuan, serta mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional. Bela negara juga menuntut ASN untuk adaptif terhadap perubahan, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan siap menghadapi tantangan global dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila. Dengan demikian, sikap dan perilaku bela negara menjadi fondasi utama bagi ASN dalam mengabdikan diri kepada negara sekaligus memperkuat daya tahan bangsa di era yang dinamis.

Sikap dan Perilaku bela negara yang relevan pada ASN Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan:

1. Cinta Tanah Air

- Menyebarkan informasi positif tentang pembangunan Lampung Selatan.
- Menggunakan teknologi informasi untuk memperkuat identitas lokal dan nasional.
- Menghindari penyebaran hoaks dan informasi yang dapat memecah belah bangsa.

2. Setia pada Pancasila dan UUD 1945

- Menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi nilai dasar negara.
- Menjadi corong informasi resmi pemerintah daerah sesuai aturan perundangan.
- Menjaga netralitas ASN dalam komunikasi publik.

3. Rela Berkorban untuk Kepentingan Bangsa dan Negara

- Siap bekerja di luar jam formal saat ada kebutuhan mendesak, misalnya penanganan krisis informasi publik.
- Mengutamakan kepentingan masyarakat dan daerah di atas kepentingan pribadi.
- Mendukung penuh program pembangunan pemerintah daerah.

4. Disiplin dan Tanggung Jawab

- Tepat waktu dalam pelaporan data, publikasi informasi, dan pengelolaan keuangan.

- Melaksanakan tugas sesuai SOP dan kode etik ASN.
- Menjadi teladan kedisiplinan di lingkungan kerja.

5. **Partisipasi Aktif dalam Membangun Daerah**

- Berperan aktif dalam integrasi data perencanaan antarbidang untuk mendukung pembangunan Lampung Selatan.
- Melibatkan diri dalam inovasi layanan publik berbasis digital.
- Membangun jejaring kerja sama dengan OPD, media, dan masyarakat untuk memperkuat sistem informasi daerah.

Contoh Implementasi di **Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan:**

- Membela kedaulatan informasi: menjaga keamanan data pemerintah (persandian & statistik).
- Menangkal propaganda dan berita bohong: melalui literasi digital dan publikasi resmi.
- Meningkatkan daya saing daerah: dengan memanfaatkan teknologi komunikasi & informasi.
- Menjaga citra positif pemerintah daerah: menyampaikan keberhasilan pembangunan kepada masyarakat.

Dengan demikian, sikap dan perilaku bela negara bagi ASN tidak hanya dimaknai sebagai kesiapan membela tanah air dari ancaman fisik, tetapi juga diwujudkan dalam pengabdian sehari-hari melalui kinerja yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan bangsa. Implementasi bela negara dalam tugas ASN mencerminkan komitmen menjaga persatuan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, efektif, dan adaptif. Hal ini menjadi bukti bahwa bela negara merupakan bagian tak terpisahkan dari peran ASN sebagai pelayan masyarakat sekaligus penggerak pembangunan nasional.

E. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

N

ilai-Nilai Dasar ASN yang dirumuskan dalam akronim **BerAKHLAK** merupakan pedoman perilaku sekaligus budaya kerja bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Indonesia. BerAKHLAK yang mencakup nilai **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** menjadi fondasi dalam membentuk ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Nilai-nilai

ini tidak hanya berfungsi sebagai tuntunan etika kerja, tetapi juga sebagai pengikat komitmen bersama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Berikut adalah implementasi dalam praktik sebagai ASN, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

→ Komitmen memberikan pelayanan prima yang mudah, cepat, dan solutif kepada masyarakat.

Perilaku Utama:

- Memahami kebutuhan masyarakat.
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- Terus melakukan perbaikan layanan.

2. Akuntabel

→ Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, transparan, dan berintegritas.

Perilaku Utama:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin.
- Bertanggung jawab atas hasil kerja.
- Menggunakan wewenang dengan tepat dan tidak menyalahgunakan jabatan.

3. Kompeten

→ Selalu meningkatkan kapasitas, profesional, dan berdaya saing.

Perilaku Utama:

- Terus belajar dan mengembangkan diri.

- Membantu orang lain belajar.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

→ Menghargai perbedaan, menjaga kerukunan, dan menjalin hubungan kerja yang sehat.

Perilaku Utama:

- Menghargai setiap orang tanpa membeda-bedakan.
- Suka menolong dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Menghargai perbedaan pendapat.

5. Loyal

→ Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah.

Perilaku Utama:

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Menjalankan tugas dengan sepenuh hati.

6. Adaptif

→ Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan proaktif menghadapi tantangan.

Perilaku Utama:

- Cepat menyesuaikan terhadap perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Proaktif mencari solusi.

7. Kolaboratif

→ Membangun kerja sama yang sinergis lintas sektor dan profesi.

Perilaku Utama:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama.
- Mendorong sinergi dan gotong royong.

F. Manajemen ASN & SMART ASN

M

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sistem pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang terencana, terukur, dan berkelanjutan dengan tujuan meningkatkan profesionalisme, kinerja, serta integritas ASN dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Manajemen ASN mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, hingga pembinaan karier yang adil dan transparan. Dengan manajemen yang baik, ASN diharapkan mampu menjalankan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Manajemen ASN.

Manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) diatur dalam **UU No. 20 Tahun 2023** dan peraturan turunannya. Intinya, manajemen ASN adalah **pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan pembangunan nasional.**

Lingkup Manajemen ASN:

1. **Perencanaan ASN** – Analisis kebutuhan pegawai sesuai organisasi.

2. **Pengadaan ASN** – Rekrutmen melalui seleksi CPNS/PPPK.
 3. **Pengembangan Karier** – Pendidikan, pelatihan, promosi, mutasi.
 4. **Manajemen Kinerja** – Penilaian kinerja berbasis SKP, indikator, dan target.
 5. **Kesejahteraan & Penghargaan** – Gaji, tunjangan, pensiun, penghargaan prestasi.
 6. **Disiplin & Kode Etik** – Penegakan aturan dan sanksi.
 7. **Pemberhentian & Pensiun** – Mengatur masa akhir pengabdian ASN.
- Tujuan: menghasilkan ASN yang profesional, netral, kompeten, dan melayani masyarakat.

beradaptasi terhadap perubahan zaman dan memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan bangsa.

SMART ASN.

SMART ASN adalah konsep pengembangan ASN untuk menghadapi **era digital, disrupsi teknologi, dan globalisasi**.

Istilah ini diperkenalkan oleh **Kementerian PANRB** sebagai arah pembentukan ASN masa depan.

SMART = Singkatan:

1. **S = Smart Governance** → ASN harus mewujudkan pemerintahan yang cerdas, bersih, transparan, dan berbasis teknologi digital.
2. **M = Melayani** → ASN sebagai pelayan publik, bukan dilayani.
3. **A = Akuntabel** → Setiap kinerja harus bisa dipertanggungjawabkan.
4. **R = Responsive** → ASN harus peka, cepat, dan tanggap terhadap perubahan serta kebutuhan masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, konsep **SMART ASN** hadir sebagai arah pembangunan aparatur yang modern, responsif, dan berdaya saing tinggi di tengah dinamika global dan perkembangan teknologi. SMART ASN menekankan pada kualitas aparatur yang **berintegritas, nasionalis, profesional, berwawasan global, menguasai teknologi informasi, memiliki kemampuan networking, serta berjiwa entrepreneurship**. Melalui penerapan manajemen ASN yang efektif dan penguatan konsep SMART ASN, diharapkan terbentuk aparatur negara yang tidak hanya unggul secara kompetensi, tetapi juga mampu

5. **T = Technocratic** → ASN bekerja dengan basis data, evidence-based policy, dan teknologi.



LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI
SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Disusun Oleh:

Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.
NIP. 19920306 202505 1 001

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

D

alam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan dengan prinsip-prinsip “Good Governance”, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan dituntut untuk mampu menghadirkan perencanaan yang terintegrasi, transparan, dan berbasis data. Namun, dalam praktiknya masih terdapat berbagai kendala yang menghambat seperti belum optimalnya integrasi data perencanaan antar bidang dan identifikasi data perencanaan. Hal ini ditandai belum adanya template terpadu yang seragam. Selain itu dari sisi internal organisasi jumlah operator perencanaan hanya satu orang. Permasalahan ini perlu diidentifikasi secara komprehensif agar dapat dirumuskan solusi yang tepat serta mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan daerah.

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis awal, terdapat sejumlah isu strategis yang berpengaruh terhadap kualitas perencanaan dan pengelolaan program di lingkungan Diskominfo Lampung Selatan. Isu-isu tersebut berkaitan dengan integrasi data, kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan hasil evaluasi, koordinasi antar-OPD, hingga sinkronisasi antara rencana kegiatan dengan ketersediaan anggaran. Identifikasi dan deskripsi isu ini menjadi langkah penting untuk memahami akar masalah sekaligus dasar dalam

merumuskan gagasan inovatif yang dapat meningkatkan kualitas tata kelola perencanaan. Berikut Identifikasi dan Deskripsi Isu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupate Lampung Selatan, yaitu:

1. Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang

- **Identifikasi:** Data perencanaan dari berbagai bidang di Diskominfo maupun lintas OPD belum terintegrasi secara baik.
- **Deskripsi:** Hal ini mengakibatkan duplikasi data, kesenjangan informasi, serta perbedaan angka antara perencanaan program. Tanpa integrasi, proses penyusunan rencana pembangunan daerah menjadi tidak efektif, sulit dianalisis secara komprehensif, dan menghambat pengambilan keputusan berbasis data.

2. Keterbatasan SDM Perencana dalam Penguasaan Aplikasi SIPD

- **Identifikasi:** Pegawai yang bertugas di bidang perencanaan masih terbatas dalam keterampilan teknis mengoperasikan **Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)**.
- **Deskripsi:** Kondisi ini menyebabkan keterlambatan input data, potensi kesalahan administrasi, serta ketergantungan pada personel tertentu. Akibatnya, penyusunan dokumen perencanaan kurang efisien dan berisiko

tidak sesuai dengan ketentuan teknis SIPD.

3. Kurangnya Pemanfaatan Data Evaluasi Tahun Sebelumnya dalam Penyusunan Rencana

- **Identifikasi:** Hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya belum dijadikan dasar dalam penyusunan rencana baru.
- **Deskripsi:** Tanpa evaluasi, potensi perbaikan dan inovasi sulit diwujudkan. Hal ini mengakibatkan terulangnya permasalahan serupa, kurang tepatnya sasaran program, serta berkurangnya efektivitas penggunaan anggaran pembangunan.

4. Minimnya Koordinasi dengan OPD Lain dalam Penyusunan Program Komunikasi Publik

- **Identifikasi:** Program komunikasi publik Diskominfo belum sepenuhnya disusun melalui koordinasi intensif dengan OPD terkait.
- **Deskripsi:** Kurangnya koordinasi mengakibatkan pesan komunikasi yang disampaikan pemerintah daerah tidak seragam, program komunikasi kurang mendukung prioritas OPD lain, dan informasi pembangunan tidak tersampaikan secara optimal kepada masyarakat.

5. Ketidaksesuaian Antara Rencana Kegiatan dan Alokasi Anggaran

- **Identifikasi:** Beberapa rencana kegiatan tidak sesuai dengan ketersediaan anggaran yang ada.
- **Deskripsi:** Hal ini berdampak pada terhambatnya realisasi program, terjadinya revisi berulang pada dokumen perencanaan, serta munculnya ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan. Kondisi ini juga berpotensi mengurangi kepercayaan publik terhadap efektivitas belanja daerah.

B. Analisis Isu

D

alam rangka menemukan akar permasalahan dan menentukan isu prioritas yang perlu segera ditangani di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan, diperlukan suatu proses analisis yang sistematis. Analisis isu menjadi tahapan penting agar permasalahan yang muncul tidak hanya diidentifikasi secara permukaan, tetapi juga dipetakan berdasarkan urgensi, dampak, serta kemungkinan penyelesaiannya. Dengan demikian, solusi yang dihasilkan dapat lebih terarah, realistis, dan aplikatif.

Untuk itu, lima isu yang telah teridentifikasi dianalisis menggunakan beberapa metode, yaitu **APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak)** untuk mengukur relevansi dan kelayakan isu, **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** untuk menilai tingkat kepentingan dan prioritas penanganan isu, serta **Fishbone**

(diagram tulang ikan) untuk menggali akar penyebab permasalahan secara lebih mendalam. Melalui kombinasi metode ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai isu strategis yang dihadapi Diskominfo Lampung Selatan sekaligus arah penyelesaiannya.

14

Berikut Tabel Metode APKL menilai **Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak**, yaitu:

No	Isu	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Layak	Keterangan	Total
1	Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang	4	5	5	5	Isu nyata, sering terjadi, berdampak pada semua bidang, layak dijadikan prioritas	19
2	Keterbatasan SDM Perencana dalam Penguasaan SIPD	4	5	4	5	Penting karena menyangkut kemampuan teknis perencana	18
3	Kurangnya Pemanfaatan Data Evaluasi Tahun Sebelumnya	3	4	4	4	Berdampak pada efektivitas perencanaan dan mengulang kesalahan yang sama	15
4	Minimnya Koordinasi dengan OPD Lain	3	4	4	4	Mempengaruhi sinergi komunikasi publik antar-OPD	15
5	Ketidaksesuaian Antara Rencana Kegiatan dan Alokasi Anggaran	4	5	4	5	Menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan program	18

Tabel 3.1 Analisis Isu dengan Metode **APKL**

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPL, isu *Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang* dinilai sebagai permasalahan yang **aktual** karena terjadi secara nyata dalam proses perencanaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan. Isu ini juga memiliki tingkat **kekhalayakan** yang tinggi, sebab berdampak pada banyak pihak, baik internal antarbidang di Diskominfo maupun perangkat daerah lain yang memerlukan data perencanaan sebagai dasar penyusunan program dan kebijakan.

Selain itu, isu ini bersifat **problematis** karena menghambat sinkronisasi

program, berpotensi menimbulkan tumpang tindih kegiatan, dan menurunkan kualitas perencanaan daerah secara keseluruhan. Dari segi **kelayakan**, isu ini dapat diatasi melalui langkah-langkah strategis seperti penyusunan template data, penguatan koordinasi, klinik data, hingga pembangunan dashboard integrasi data. Dengan demikian, isu ini sangat relevan untuk dijadikan fokus aktualisasi karena solusinya realistis untuk dilaksanakan dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan daerah yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Berikut Tabel Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), yaitu:

No	Isu	Urgency (Kebutuhan Mendesak)	Seriousness (Keseriusan Dampak)	Growth (Perkembangan Jika Dibiarkan)	Skor Total	Prioritas
1	Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang	4	4	3	12	1
2	Keterbatasan SDM Perencana dalam Penguasaan SIPD	3	4	4	11	2
3	Kurangnya Pemanfaatan Data Evaluasi Tahun Sebelumnya	3	3	4	10	3
4	Minimnya Koordinasi dengan OPD Lain	3	4	3	10	3
5	Ketidaksesuaian Antara Rencana Kegiatan dan Alokasi Anggaran	4	4	4	11	2

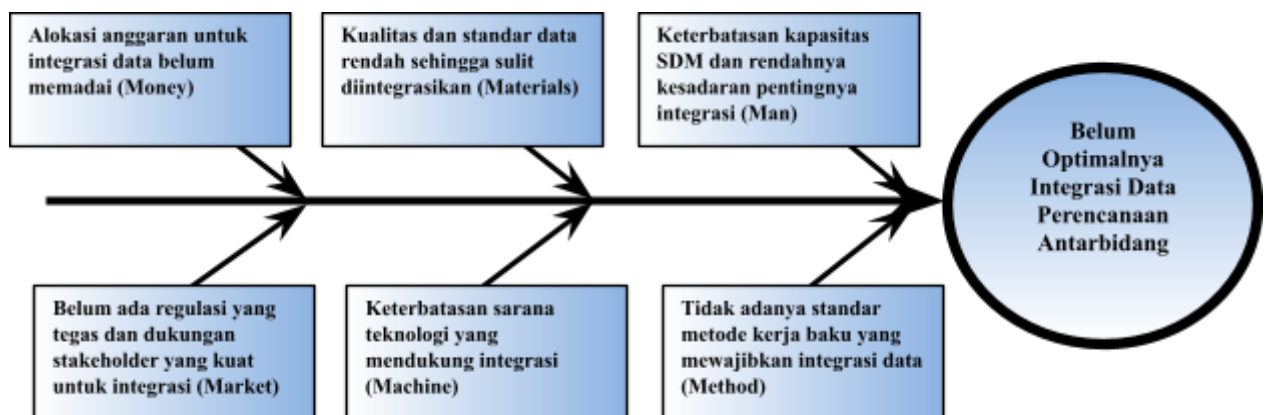
Tabel 3.2 Analisis Isu dengan Metode **USG**

Berdasarkan analisis dengan metode USG, isu *Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang* memiliki tingkat **urgency** yang tinggi, karena harus segera ditangani agar tidak menimbulkan keterlambatan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Kebutuhan akan data yang cepat, akurat, dan terintegrasi sangat mendesak dalam mendukung kinerja organisasi serta perumusan kebijakan pembangunan daerah.

Dari aspek **seriousness**, isu ini berdampak besar terhadap efektivitas penyusunan program, kesesuaian antara

rencana dengan anggaran, serta kualitas dokumen perencanaan yang dihasilkan. Sementara dari sisi **growth**, apabila tidak segera diselesaikan, masalah ini berpotensi semakin berkembang, menimbulkan duplikasi data, kesalahan perhitungan anggaran, hingga menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah. Dengan demikian, isu ini layak ditetapkan sebagai core issue karena tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangannya sangat signifikan bagi keberhasilan tata kelola pemerintahan daerah.

Berikut Diagram Metode FISHBONE (Tulang Ikan Ishikawa) pendekatan 6M (Man, Method, Materials, Machines, Money, dan Market), yaitu:



Gambar 3.1 Analisis Isu dengan Metode Fishbone (Tulang Ikan Ishikawa) pendekatan 6M

Berdasarkan Analisis faktor-faktor penyebab core issue dengan pendekatan 6 M (Man, Method, Materials, Machines, Money, Market), maka diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Man (Sumber Daya Manusia)

- Kompetensi SDM dalam pengelolaan dan analisis data perencanaan belum merata.
- Aparatur belum sepenuhnya memahami urgensi integrasi data lintas bidang.

- Koordinasi dan komunikasi antarbidang masih rendah.

Akar masalah: Keterbatasan kapasitas SDM dan rendahnya kesadaran pentingnya integrasi.

2. Method (Metode / Proses)

- SOP integrasi data perencanaan antarbidang belum tersedia atau tidak dijalankan.
- Mekanisme
- validasi, verifikasi, dan sinkronisasi data belum konsisten.
- Perbedaan prosedur dan format input data antarbidang.

Akar masalah: Tidak adanya standar metode kerja baku yang mewajibkan integrasi data.

3. Materials (Bahan / Data)

- Data yang ada belum standar (ada duplikasi, tidak update, atau tidak valid).
- Belum ada basis data terpadu yang bisa diakses lintas bidang.
- Format data antarbidang tidak seragam.

Akar masalah: Kualitas dan standar data rendah sehingga sulit diintegrasikan.

- Tekanan eksternal untuk pelaporan cepat tidak diimbangi dengan kesiapan internal.
- Kepentingan antarbidang dan stakeholder tidak selalu sejalan.

Akar masalah: Belum ada regulasi yang tegas dan dukungan stakeholder yang kuat untuk integrasi.

4. Machines (Mesin / Teknologi)

- Aplikasi dan sistem informasi masih berjalan sendiri-sendiri (silo).
- Infrastruktur TIK terbatas (server, jaringan, aplikasi integrasi).
- Belum tersedia platform data terintegrasi.

Akar masalah: Keterbatasan sarana teknologi yang mendukung integrasi.

5. Money (Anggaran / Sumber Daya Finansial)

- Dukungan anggaran untuk pengembangan sistem integrasi terbatas.
- Prioritas pembiayaan masih fokus ke program sektoral, bukan integrasi data.
- Keterbatasan biaya pelatihan SDM dan pemeliharaan sistem.

Akar masalah: Alokasi anggaran untuk integrasi data belum memadai.

6. Market (Lingkungan / Regulasi / Stakeholder)

- Regulasi terkait integrasi data masih umum, belum spesifik mendukung kebutuhan daerah.

Ringkasan Akar Masalah Utama

Dari 6M, akar masalah bisa disimpulkan sebagai:

1. **SDM belum kompeten dan belum memahami urgensi integrasi data.**

2. **Belum ada SOP dan standar kerja baku untuk integrasi.**
3. **Kualitas data rendah, tidak seragam, dan tidak update.**
4. **Teknologi/infrastruktur belum mendukung integrasi.**
5. **Anggaran terbatas untuk pengembangan integrasi dan peningkatan kapasitas.**
6. **Regulasi dan dukungan stakeholder masih lemah.**

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Fishbone, dapat disimpulkan bahwa isu *Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan* dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan, mulai dari aspek sumber daya manusia, metode kerja, sarana prasarana, hingga koordinasi antarbidang. Akar masalah yang muncul bukan hanya disebabkan keterbatasan teknis, tetapi juga dipengaruhi oleh kurang optimalnya komunikasi dan sinkronisasi data antarunit kerja. Oleh karena itu, solusi yang tepat harus diarahkan pada peningkatan kompetensi SDM, perbaikan alur kerja, penyediaan sistem pendukung yang memadai, serta penguatan budaya kolaborasi lintas bidang. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan integrasi data perencanaan dapat berjalan lebih efektif, terukur, dan mendukung

tata kelola pemerintahan yang transparan serta berbasis data.

C. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

I

su *“Belum optimalnya integrasi data perencanaan antarbidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan”* menjadi sangat penting untuk segera ditangani karena menyangkut **fondasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat, terpadu, dan berkesinambungan**. Tanpa adanya integrasi data yang baik, perencanaan akan berjalan secara parsial, tumpang tindih, bahkan berpotensi tidak sinkron dengan arah kebijakan pembangunan daerah maupun nasional. Kondisi ini tidak hanya menghambat pencapaian visi dan misi pemerintah daerah, tetapi juga mengurangi efektivitas penggunaan sumber daya dan anggaran yang terbatas.

Dari sisi urgensi, masalah integrasi data sangat mendesak karena berimplikasi langsung pada kualitas dokumen perencanaan yang menjadi acuan seluruh perangkat daerah. Jika dibiarkan, maka akan menimbulkan **ketidaksesuaian antara program, kegiatan, dan penganggaran**, serta memperbesar risiko terjadinya duplikasi program maupun kesalahan dalam pengambilan keputusan. Di samping itu, lemahnya integrasi data akan berdampak pada rendahnya kualitas komunikasi publik, karena informasi yang disampaikan ke masyarakat maupun stakeholder tidak berbasis data yang valid dan terverifikasi.

Oleh karena itu, isu ini perlu diprioritaskan sebagai **core issue** yang harus segera diselesaikan melalui upaya peningkatan kapasitas SDM, penguatan koordinasi lintas bidang dan OPD, penyusunan SOP integrasi data, serta pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung pengelolaan data terpusat. Penanganan isu ini akan memberikan multiplier effect positif, tidak hanya bagi internal Diskominfo, tetapi juga bagi perangkat daerah lainnya dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang **efektif, transparan, dan akuntabel**.

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

D

alam rangka menindaklanjuti hasil analisis isu strategis yang telah ditetapkan, penyusunan **rancangan aktualisasi** menjadi langkah penting untuk merumuskan kegiatan nyata yang dapat mengatasi permasalahan inti, yaitu ***“Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan”***.

Unit Kerja:	Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
Identifikasi Isu:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan kapasitas SDM dan rendahnya kesadaran pentingnya integrasi (Man). 2. Tidak adanya standar metode kerja baku yang mewajibkan integrasi data (Method). 3. Kualitas dan standar data rendah sehingga sulit diintegrasikan (Materials). 4. Keterbatasan sarana teknologi yang mendukung integrasi (Machine). 5. Alokasi anggaran untuk integrasi data belum memadai (Money). 6. Belum ada regulasi yang tegas dan dukungan stakeholder yang kuat untuk integrasi (Market).
Isu yang diangkat:	<i>“Belum Optimalnya Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan”.</i>
Gagasan Pemecahan Isu:	Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

Matriks rancangan aktualisasi memuat tahapan kegiatan, uraian langkah-langkah, output yang diharapkan, serta keterkaitan kegiatan dengan substansi pembelajaran dan target kinerja instansi. Dengan adanya matriks ini, pelaksanaan aktualisasi diharapkan lebih terukur, terarah, dan memberikan dampak nyata dalam mendukung terciptanya tata kelola data perencanaan

yang terpadu, efektif, dan akuntabel di lingkungan Diskominfo Lampung Selatan.

Berikut tabel matrik rancangan aktualisasi:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Pihak-pihak yang terkait aktualisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan dan Perencanaan Rancangan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> -Konsultasi dengan Mentor -Konsultasi dengan Kepala Bidang -Membuat Jadwal Aktualisasi dan SK Operator SIPD serta Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<ul style="list-style-type: none"> -Lembar Persetujuan Mentor -Lembar Hasil Konsultasi dari Kepala Bidang -Jadwal Kegiatan 	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun agenda diskusi yang sesuai dengan kebutuhan tiap bidang sehingga hasil integrasi data benar-benar bermanfaat untuk perencanaan dan pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Menetapkan jadwal, notulensi, serta daftar hadir peserta diskusi sehingga setiap proses perencanaan dan pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menguasai substansi data perencanaan serta teknik fasilitasi diskusi</p>	Mendukung visi “ <i>Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dengan Prinsip-Prinsip Good Governance</i> ”	Kepala Dinas, Sekretaris, Seluruh Kepala Bidang, Tim Perencana

agar dapat memberikan masukan yang relevan dan solusi yang efektif.

H 22 :

Mengedepankan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga kekompakan antarbidang selama proses diskusi.

Loyal: Mendukung penuh kebijakan pimpinan terkait integrasi data, serta memastikan hasil diskusi diarahkan untuk kepentingan organisasi.

Adaptif: Menggunakan metode diskusi yang interaktif dan memanfaatkan teknologi (misalnya presentasi digital atau aplikasi kolaboratif) agar lebih efisien dan efektif.

Kolaboratif: Melibatkan seluruh bidang secara aktif dalam diskusi dan menyepakati langkah

bersama untuk
mewujudkan integrasi
data yang optimal.

23

2	Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi kebutuhan format data - Penyusunan template standar (Excel/SIPD) - Validasi antarbidang 	Template baku perencanaan yang seragam	<p>Berorientasi Pelayanan: Merancang template data yang mudah digunakan, sesuai kebutuhan antarbidang, serta mendukung pelayanan publik berbasis data yang cepat dan tepat.</p> <p>Akuntabel: Menyusun format template dengan jelas, menyertakan sumber data, serta memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan data dan aplikasi perkantoran/digital untuk menghasilkan template yang efektif dan terstandar.</p> <p>Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai bidang agar template yang dibuat dapat diterima semua pihak</p>	Mendukung misi “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, efektif, dan akuntabel”	Tim Perencana, Bidang Perencanaan, Operator SIPD
---	---	--	--	--	---	--

dan memperkuat hubungan kerja sama.

Loyal: Menyelaraskan pembuatan template dengan arahan pimpinan dan mendukung visi-misi organisasi dalam integrasi data perencanaan.

Adaptif: Mengembangkan template yang fleksibel, dapat menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan data maupun kebijakan baru di masa depan.

Kolaboratif: Menyusun template secara bersama-sama dengan tim lintas bidang agar tercipta kesepakatan dalam penggunaannya.

3	Klinik Data Mingguan (Data Clinic)	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal sesi klinik mingguan - Menyediakan ruang konsultasi teknis antarbidang - Identifikasi & koreksi data bermasalah 	Data yang lebih bersih, valid, dan siap integrasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyediakan ruang konsultasi dan pendampingan data mingguan untuk membantu tiap bidang mengatasi kendala pengelolaan data.</p> <p>Akuntabel: Mendokumentasikan setiap permasalahan, solusi, serta tindak lanjut yang dihasilkan dari klinik data sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>Kompeten: Memberikan bantuan teknis sesuai dengan kebutuhan dalam pengolahan dan integrasi data agar peserta memperoleh pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana klinik data yang kondusif, saling</p>	Mendorong terwujudnya data akurat sebagai dasar pengambilan keputusan	Subkoordinator Perencanaan, Staf Bidang, Operator Data
---	------------------------------------	---	---	---	---	--

menghargai pendapat, dan mengedepankan kerja sama antarbidang.

Loyal: Melaksanakan klinik data secara konsisten sesuai arahan pimpinan dalam rangka mendukung kebijakan integrasi data.

Adaptif: Menyesuaikan metode pendampingan dengan kebutuhan masing-masing bidang serta memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengolahan data.

Kolaboratif: Mengajak seluruh bidang aktif berpartisipasi dalam klinik data untuk mencari solusi bersama dan memperkuat integrasi data.

4	Pembuatan Dashboard Integrasi Data	<ul style="list-style-type: none"> - Mendesain prototipe dashboard sederhana (Excel Spreadsheet) - Menginput data dari bidang ke dashboard - Melakukan visualisasi dan Penyempurnaan tampilan serta fungsi 	Dashboard integrasi data antarbidang	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendesain dashboard yang mudah digunakan, informatif, dan mampu menjawab kebutuhan data antarbidang serta mendukung pelayanan publik berbasis data.</p> <p>Akuntabel: Menyajikan data dalam dashboard dengan sumber yang jelas, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>27</p> <p>en: Memanfaatkan keterampilan dalam pengolahan data, desain visual, serta penguasaan aplikasi digital untuk menghasilkan dashboard yang efektif.</p> <p>Harmonis: Mengakomodasi masukan dari tiap bidang dalam menentukan indikator dan tampilan dashboard</p>	Mendukung digitalisasi kelola pemerintahan visi tata	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Bidang Perencanaan, Tim IT
---	------------------------------------	---	--------------------------------------	---	--	---

agar dapat diterima secara bersama.

Loyal: Menyusun dashboard sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh kebijakan strategis organisasi dalam integrasi data.

Adaptif: Mengembangkan dashboard yang responsif terhadap perubahan kebutuhan data dan siap diperbarui sesuai perkembangan

28

ologi.

Partisipatif: Melibatkan tim lintas bidang dalam penyusunan, pengujian, dan evaluasi dashboard sehingga menghasilkan produk bersama yang representatif.

5	Implementasi Integrasi Data	<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi Pada Internal - Finalisasi Sistem Integrasi Data - Pemberitahuan kepada tiap Bidang, sistem telah siap digunakan 	Laporan hasil simulasi integrasi data	<p>Berorientasi Pelayanan: Integrasi data dilakukan untuk memudahkan akses informasi, mempercepat proses perencanaan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan data yang terhubung antarbidang, kebutuhan masyarakat dapat lebih cepat terjawab.</p> <p>Akuntabel: Data yang terintegrasi memungkinkan adanya transparansi, akurasi, dan pertanggungjawaban yang jelas. Setiap langkah perencanaan dapat ditelusuri berdasarkan data yang tervalidasi.</p> <p>Kompeten: ASN dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam menguasai sistem informasi, aplikasi</p>	Mendukung peningkatan efektivitas penyusunan dokumen perencanaan	Tim IT, Bidang Teknis, Perencana Tim
---	-----------------------------	---	---------------------------------------	---	--	--------------------------------------

SIPD, serta teknik analisis data. Hal ini mendorong peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM.

Harmonis: Integrasi data mendorong terciptanya kolaborasi dan komunikasi yang baik antarbidang, serta memperkuat semangat kerja sama tanpa adanya ego sektoral.

Loyal: Penerapan integrasi data memperlihatkan komitmen ASN terhadap organisasi dan negara, dengan mendukung kebijakan pemerintah serta menjalankan tugas sesuai aturan yang

30

Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi, ASN harus mampu menyesuaikan diri, mengadopsi sistem

6				<p>baru, dan merespons perubahan dengan cepat agar integrasi data berjalan efektif.</p> <p>Kolaboratif: Integrasi data hanya bisa terwujud jika ada kerja sama antarbidang, koordinasi dengan OPD lain, serta sinergi lintas sektor. Hal ini memperkuat prinsip kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.</p>		
	Laporan/Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan iatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti. - Menyusun laporan aktualisasi secara komprehensif. - Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada mentor dan penguji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan akhir aktualisasi yang lengkap. - Bukti fisik dan digital dari setiap kegiatan. 	<p>Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan dengan menilai apakah kegiatan aktualisasi benar-benar memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat.</p> <p>31 Penyusunan laporan secara sistematis agar mudah dipahami oleh atasan, mentor, dan pihak terkait, sehingga hasilnya dapat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendukung visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan profesional melalui dokumentasi serta pelaporan kegiatan yang terstruktur. - Mendukung misi organisasi dalam membangun SDM aparatur yang 	Peserta Latsar/ASN (penyusun laporan dan pelaku aktualisasi).

			<p>digunakan untuk peningkatan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata yang terkumpul selama kegiatan aktualisasi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan . Evaluasi dilakukan secara obyektif untuk mengukur keberhasilan maupun kendala yang dihadapi.</p> <p>Kompeten: ASN menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menganalisis hasil kegiatan, menyusun laporan dengan metode yang tepat, serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan ke depan.</p> <p>Harmonis: Dalam proses evaluasi, masukan dari mentor, rekan kerja, dan pihak</p>	kompeten, integritas, dan adaptif.	
--	--	--	---	------------------------------------	--

terkait dihargai dan diakomodasi. Hal ini mencerminkan sikap saling menghormati dan menjaga suasana kerja yang kondusif.

Loyal: Laporan aktualisasi disusun sebagai bentuk kepatuhan ASN dalam menjalankan tugas kedinasan, mendukung kebijakan organisasi, serta menjadi wujud loyalitas pada institusi dan negara.

Adaptif: Evaluasi tidak hanya melihat hasil, tetapi juga menekankan kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan, hambatan, maupun dinamika yang terjadi

33 ma kegiatan alisasi.

Kolaboratif: Penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan kolaborasi, baik

				<p>dalam pengumpulan data, validasi informasi, maupun penyusunan rekomendasi. Hal ini memperkuat semangat kerja sama untuk menghasilkan laporan yang lebih komprehensif. sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hal ini sejalan dengan transparansi, ketelitian, serta profesionalisme ASN.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.3 Tabel Rancangan Aktualisasi

Matriks rancangan aktualisasi berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berisi uraian mengenai tahapan kegiatan, output yang dihasilkan, serta keterkaitannya dengan substansi pembelajaran yang diperoleh selama pelatihan dasar CPNS. Dengan adanya matriks ini, setiap tahapan kegiatan dapat dilaksanakan secara sistematis dan konsisten, sehingga memudahkan proses monitoring, evaluasi, sekaligus memastikan capaian yang dihasilkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, penyusunan matriks rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu menjadi acuan yang jelas dalam menyelesaikan permasalahan inti melalui langkah-langkah yang kreatif, inovatif, serta aplikatif. Keberhasilan pelaksanaan aktualisasi tidak hanya berdampak pada peningkatan kualitas perencanaan di lingkungan Diskominfo Lampung Selatan, tetapi juga memberikan manfaat yang lebih luas bagi perangkat daerah lain dalam mendukung perencanaan pembangunan yang terintegrasi, transparan, dan berkelanjutan.

Selain itu, rancangan aktualisasi ini dirancang dengan tetap mengedepankan **nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK**,

yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai tersebut akan memperkuat sikap profesionalitas ASN sekaligus meningkatkan integritas dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam mendukung integrasi data perencanaan yang menjadi dasar penyusunan kebijakan publik.

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

B

erAKHLAK merupakan core values Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjadi pedoman dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi, guna menciptakan budaya kerja yang profesional, berintegritas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Nilai-nilai BerAKHLAK yang meliputi **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** tidak hanya sekadar slogan, tetapi harus diimplementasikan secara nyata dalam setiap aspek pekerjaan, termasuk dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program. Penerapan nilai-nilai tersebut diharapkan mampu menumbuhkan semangat kerja yang konsisten, meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

Dalam rangka memastikan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dapat berjalan secara terarah dan terukur, diperlukan penyusunan **Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK**. Matriks ini menjadi instrumen yang memuat rencana konkret penerapan setiap nilai dalam kegiatan kerja, sehingga memudahkan dalam mengintegrasikan nilai-nilai tersebut dengan tugas kedinasan yang dijalankan.

Melalui matriks ini, diharapkan ASN dapat lebih terarah dalam menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aktivitas, sekaligus menjadi dasar evaluasi dalam mengukur tingkat penerapan nilai organisasi secara berkelanjutan.

Berikut tabel matrik rencana penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK:

3.4 Tabel Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	2	3
1	Persiapan dan Perencanaan Rancangan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun agenda diskusi yang sesuai dengan kebutuhan tiap bidang sehingga hasil integrasi data benar-benar bermanfaat untuk perencanaan dan pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Menetapkan jadwal, notulensi, serta daftar hadir peserta diskusi sehingga setiap proses perencanaan dan pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menguasai substansi data perencanaan serta teknik fasilitasi diskusi agar dapat memberikan masukan yang relevan dan solusi yang efektif.</p> <p>Harmonis: Mengedepankan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga kekompakan antarbidang selama proses diskusi.</p> <p>Loyal: Mendukung penuh kebijakan pimpinan terkait integrasi data, serta memastikan hasil diskusi diarahkan untuk kepentingan organisasi.</p> <p>Adaptif: Menggunakan metode diskusi yang interaktif dan memanfaatkan teknologi (misalnya presentasi digital atau aplikasi kolaboratif) agar lebih efisien dan efektif.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan seluruh bidang secara aktif dalam diskusi dan menyepakati langkah bersama untuk mewujudkan integrasi data yang optimal.</p>
2	Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu	<p>Berorientasi Pelayanan: Merancang template data yang mudah digunakan, sesuai kebutuhan antarbidang, serta mendukung pelayanan publik berbasis data yang cepat dan tepat.</p> <p>Akuntabel: Menyusun format template dengan jelas, menyertakan sumber data, serta memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan.</p>

		<p>Kompeten: Menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan data dan aplikasi perkantoran/digital untuk menghasilkan template yang efektif dan terstandar.</p> <p>Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai bidang agar template yang dibuat dapat diterima semua pihak dan memperkuat hubungan kerja sama.</p> <p>Loyal: Menyelaraskan pembuatan template dengan arahan pimpinan dan mendukung visi-misi organisasi dalam integrasi data perencanaan.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan template yang fleksibel, dapat menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan data maupun kebijakan baru di masa depan.</p> <p>Kolaboratif: Menyusun template secara bersama-sama dengan tim lintas bidang agar tercipta kesepahaman dalam penggunaannya.</p>
3	Klinik Data Mingguan (Data Clinic)	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyediakan ruang konsultasi dan pendampingan data mingguan untuk membantu tiap bidang dalam mengatasi kendala pengelolaan data.</p> <p>Akuntabel: Mendokumentasikan setiap permasalahan, solusi, serta tindak lanjut yang dihasilkan dari klinik data sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>Kompeten: Memberikan bimbingan teknis sesuai keahlian dalam pengolahan dan integrasi data agar peserta memperoleh pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana klinik data yang kondusif, saling menghargai pendapat, dan mengedepankan kerja sama antarbidang.</p> <p>Loyal: Melaksanakan klinik data secara konsisten sesuai arahan pimpinan dalam rangka mendukung kebijakan integrasi data.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan metode pendampingan dengan kebutuhan masing-masing bidang serta memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengolahan data.</p> <p>Kolaboratif: Mengajak seluruh bidang aktif berpartisipasi dalam klinik data untuk mencari solusi bersama dan memperkuat integrasi data.</p>
4	Pembuatan Dashboard Integrasi Data	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendesain dashboard yang mudah digunakan, informatif, dan mampu menjawab kebutuhan data antarbidang serta mendukung pelayanan publik berbasis data.</p> <p>Akuntabel: Menyajikan data dalam dashboard dengan sumber yang jelas, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p> <p>Kompeten: Memanfaatkan keterampilan dalam pengolahan data, desain visual, dan penguasaan aplikasi digital untuk menghasilkan dashboard yang efektif.</p> <p>Harmonis: Mengakomodasi masukan dari tiap bidang dalam menentukan indikator dan tampilan dashboard agar dapat diterima secara bersama.</p>

		<p>Loyal: Menyusun dashboard sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh kebijakan strategis organisasi dalam integrasi data.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan dashboard yang responsif terhadap perubahan kebutuhan data dan siap diperbarui sesuai perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan tim lintas bidang dalam penyusunan, pengujian, dan evaluasi dashboard sehingga menghasilkan produk bersama yang representatif.</p>
5	Implementasi Integrasi Data	<p>Berorientasi Pelayanan: Integrasi data dilakukan untuk memudahkan akses informasi, mempercepat proses perencanaan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan data yang terhubung antarbidang, kebutuhan masyarakat dapat lebih cepat terjawab.</p> <p>Akuntabel: Data yang terintegrasi memungkinkan adanya transparansi, akurasi, dan pertanggungjawaban yang jelas. Setiap langkah perencanaan dapat ditelusuri berdasarkan data yang tervalidasi.</p> <p>Kompeten: ASN dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam menguasai sistem informasi, aplikasi SIPD, serta teknik analisis data. Hal ini mendorong peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM.</p> <p>Harmonis: Integrasi data mendorong terciptanya kolaborasi dan komunikasi yang baik antarbidang, serta memperkuat semangat kerja sama tanpa adanya ego sektoral.</p> <p>Loyal: Penerapan integrasi data memperlihatkan komitmen ASN terhadap organisasi dan negara, dengan mendukung kebijakan pemerintah serta menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi, ASN harus mampu menyesuaikan diri, mengadopsi sistem baru, dan merespons perubahan dengan cepat agar integrasi data berjalan efektif.</p> <p>Kolaboratif: Integrasi data hanya bisa terwujud jika ada kerja sama antarbidang, koordinasi dengan OPD lain, serta sinergi lintas sektor. Hal ini memperkuat prinsip kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.</p>
6	Laporan/ Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan dengan menilai apakah kegiatan aktualisasi benar-benar memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Penyusunan laporan disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh atasan, mentor, dan pihak terkait, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk peningkatan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata yang terdapat selama kegiatan aktualisasi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Evaluasi dilakukan secara obyektif untuk mengukur keberhasilan maupun kendala yang dihadapi.</p>

Kompeten: ASN menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menganalisis hasil kegiatan, menyusun laporan dengan metode yang tepat, serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan ke depan.

Harmonis: Dalam proses evaluasi, masukan dari mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dihargai dan diakomodasi. Hal ini mencerminkan sikap saling menghormati dan menjaga suasana kerja yang kondusif.

Loyal: Laporan aktualisasi disusun sebagai bentuk kepatuhan ASN dalam menjalankan tugas kedinasan, mendukung kebijakan organisasi, serta menjadi wujud loyalitas pada institusi dan negara.

Adaptif: Evaluasi tidak hanya melihat hasil, tetapi juga menekankan kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan, hambatan, maupun dinamika yang terjadi selama kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif: Penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan kolaborasi, baik dalam pengumpulan data, validasi informasi, maupun penyusunan rekomendasi. Hal ini memperkuat semangat kerja sama untuk menghasilkan laporan yang lebih komprehensif.

Penyusunan Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK merupakan upaya nyata untuk menginternalisasikan core values ASN dalam setiap tahapan kegiatan, khususnya pada program “*Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan*”. Dengan adanya matriks ini, setiap nilai BerAKHLAK dapat diterjemahkan secara konkret dalam bentuk langkah kerja, sehingga lebih mudah diimplementasikan oleh seluruh ASN dalam menjalankan tugasnya. Hal ini tidak hanya memperkuat profesionalitas individu, tetapi juga meningkatkan kualitas kinerja organisasi secara menyeluruh.

Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam berbagai kegiatan seperti diskusi perencanaan, pembuatan template data, klinik data mingguan, simulasi integrasi, hingga pembuatan dashboard, diharapkan terbentuk budaya kerja yang berorientasi pelayanan, transparan, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Dengan demikian, implementasi nilai-nilai ini bukan sekadar formalitas, melainkan menjadi budaya organisasi yang mendukung terciptanya tata kelola data yang terintegrasi, akuntabel, serta mampu memberikan manfaat nyata bagi perencanaan pembangunan di Kabupaten Lampung Selatan.

F. Jadwal Kegiatan

J

setiap tahapan dapat terlaksana sesuai rencana. Rangkaian kegiatan dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dengan mempertimbangkan keterlibatan berbagai pihak terkait serta kesesuaian waktu yang tersedia. Dengan adanya jadwal ini, pelaksanaan aktualisasi dapat lebih terarah, efisien, dan mampu menghasilkan output yang optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

40

adwal kegiatan aktualisasi disusun secara sistematis dan terukur untuk memastikan

Berikut tabel Jadwal Kegiatan:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Rincian
----	----------	-------------------	---------

1	Persiapan dan Perencanaan Rancangan Aktualisasi	29 Agustus – 01 September 2025	Koordinasi lintas bidang, penyusunan agenda, dan persiapan bahan diskusi.
2	Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu	02 – 05 September 2025	Menyusun format template data, validasi isi, serta pengisian awal.
3	Klinik Data Mingguan (Data Clinic)	06 – 13 September 2025 (setiap minggu)	Pendampingan mingguan terkait permasalahan data, konsultasi, dan solusi teknis.
4	Pembuatan Dashboard Integrasi Data	14 – 17 September 2025	Melakukan simulasi integrasi data antarbidang dan evaluasi hasil .
5	Implementasi Integrasi Data	18 – 20 September 2025	Mendesain, mengembangkan, dan finalisasi dashboard integrasi data berbasis digital.
6	Laporan/ Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi	21 – 22 September 2025	Mengevaluasi dan Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi

3.5 Tabel Jadwal Kegiatan



LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BAB IV

ANALISIS DAN AKTUALISASI

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI
SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Disusun Oleh:

Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.
NIP. 19920306 202505 1 001

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-1

Persiapan dan Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan kegiatan:

- Konsultasi dengan Mentor
- Konsultasi dengan Kepala Bidang
- Membuat Jadwal Aktualisasi dan SK Operator SIPD serta Standar Operasional Prosedur (SOP)

Output hasil kegiatan:

- Lembar Persetujuan Mentor
- Lembar Hasil Konsultasi dari Kepala Bidang
- Jadwal Kegiatan Pelaksanaan aktualisasi



29 Agustus – 01 September 2025

Berorientasi Pelayanan: Menyusun agenda diskusi yang sesuai dengan kebutuhan tiap bidang sehingga hasil integrasi data benar-benar bermanfaat untuk perencanaan dan pelayanan publik.

Akuntabel: Menetapkan jadwal, notulensi, serta daftar hadir peserta diskusi sehingga setiap proses perencanaan dan pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Menguasai substansi data perencanaan serta teknik fasilitasi diskusi agar dapat memberikan masukan yang relevan dan solusi yang efektif.

Harmonis: Mengedepankan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga kekompakan antarbidang selama proses diskusi.

Loyal: Mendukung penuh kebijakan pimpinan terkait integrasi data, serta memastikan hasil diskusi diarahkan untuk kepentingan organisasi.

Adaptif: Menggunakan metode diskusi yang interaktif dan memanfaatkan teknologi (misalnya presentasi digital atau aplikasi kolaboratif) agar lebih efisien dan efektif.

Kolaboratif: Melibatkan seluruh bidang secara aktif dalam diskusi dan menyepakati langkah bersama untuk mewujudkan integrasi data yang optimal.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-2

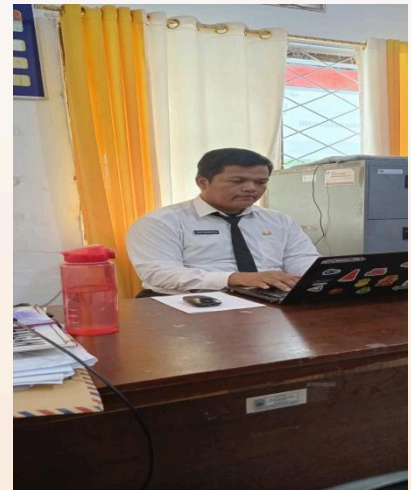
Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu

Tahapan kegiatan:

- Identifikasi kebutuhan format data
- Penyusunan template standar (Excel/SIPD)
- Validasi antarbidang

Output hasil kegiatan:

- Template baku perencanaan yang seragam



02 September – 05 September 2025

Berorientasi Pelayanan: Merancang template data yang mudah digunakan, sesuai kebutuhan antarbidang, serta mendukung pelayanan publik berbasis data yang cepat dan tepat.

Akuntabel: Menyusun format template dengan jelas, menyertakan sumber data, serta memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan data dan aplikasi perkantoran/digital untuk menghasilkan template yang efektif dan terstandar.

Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai bidang agar template yang dibuat dapat diterima semua pihak dan memperkuat hubungan kerja sama.

Loyal: Menyelaraskan pembuatan template dengan arahan pimpinan dan mendukung visi-misi organisasi dalam integrasi data perencanaan.

Adaptif: Mengembangkan template yang fleksibel, dapat menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan data maupun kebijakan baru di masa depan.

Kolaboratif: Menyusun template secara bersama-sama dengan tim lintas bidang agar tercipta kesepahaman dalam penggunaannya.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-3

Klinik Data Mingguan

Tahapan kegiatan:

- Menyusun jadwal sesi klinik mingguan
- Menyediakan ruang konsultasi teknis antarbidang
- Identifikasi & koreksi data bermasalah

Output hasil kegiatan:

- Data yang lebih bersih, valid, dan siap integrasi



06 September – 13 September 2025

Berorientasi Pelayanan: Menyediakan ruang konsultasi dan pendampingan data mingguan untuk membantu tiap bidang dalam mengatasi kendala pengelolaan data.

Akuntabel: Mendokumentasikan setiap permasalahan, solusi, serta tindak lanjut yang dihasilkan dari klinik data sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Kompeten: Memberikan bimbingan teknis sesuai keahlian dalam pengolahan dan integrasi data agar peserta memperoleh pengetahuan baru.

Harmonis: Membangun suasana klinik data yang kondusif, saling menghargai pendapat, dan mengedepankan kerja sama antarbidang.

Loyal: Melaksanakan klinik data secara konsisten sesuai arahan pimpinan dalam rangka mendukung kebijakan integrasi data.

Adaptif: Menyesuaikan metode pendampingan dengan kebutuhan masing-masing bidang serta memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengolahan data.

Kolaboratif: Mengajak seluruh bidang aktif berpartisipasi dalam klinik data untuk mencari solusi bersama dan memperkuat integrasi data.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-4

Pembuatan Dashboard Integrasi Data

Tahapan kegiatan:

- Mendesain prototipe dashboard sederhana (Excel Spreadsheet)
- Menginput data dari bidang ke dashboard
- Melakukan visualisasi dan Penyempurnaan tampilan serta fungsi

Output hasil kegiatan:

- Dashboard integrasi data antarbidang



14 September – 17 September 2025

Berorientasi Pelayanan: Merancang template data yang mudah digunakan, sesuai kebutuhan antarbidang, serta mendukung pelayanan publik berbasis data yang cepat dan tepat.

Akuntabel: Menyusun format template dengan jelas, menyertakan sumber data, serta memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan data dan aplikasi perkantoran/digital untuk menghasilkan template yang efektif dan terstandar.

Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai bidang agar template yang dibuat dapat diterima semua pihak dan memperkuat hubungan kerja sama.

Loyal: Menyelaraskan pembuatan template dengan arahan pimpinan dan mendukung visi-misi organisasi dalam integrasi data perencanaan.

Adaptif: Mengembangkan template yang fleksibel, dapat menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan data maupun kebijakan baru di masa depan.

Kolaboratif: Menyusun template secara bersama-sama dengan tim lintas bidang agar tercipta kesepahaman dalam penggunaannya.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-5

Implementasi Integrasi Data

Tahapan kegiatan:

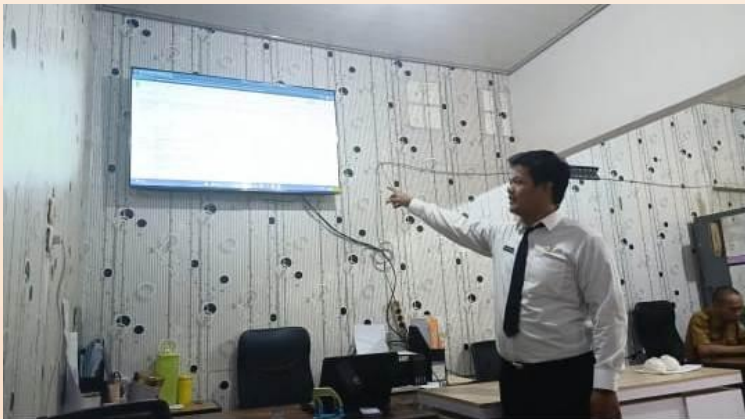
- Implementasi Pada Internal
- Finalisasi Sistem Integrasi Data
- Pemberitahuan Kepada Tiap Bidang, Sistem Telah Siap Digunakan

Output hasil kegiatan:

- Laporan hasil simulasi integrasi data



18 September – 20 September 2025



Berorientasi Pelayanan: Integrasi data dilakukan untuk memudahkan akses informasi, mempercepat proses perencanaan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan data yang terhubung antarbidang, kebutuhan masyarakat dapat lebih cepat terjawab.

Akuntabel: Data yang terintegrasi memungkinkan adanya transparansi, akurasi, dan pertanggungjawaban yang jelas. Setiap langkah perencanaan dapat ditelusuri berdasarkan data yang tervalidasi.

Kompeten: ASN dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam menguasai sistem informasi, aplikasi SIPD, serta teknik analisis data. Hal ini mendorong peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM.

Harmonis: Integrasi data mendorong terciptanya kolaborasi dan komunikasi yang baik antarbidang, serta memperkuat semangat kerja sama tanpa adanya ego sektoral.

Loyal: Penerapan integrasi data memperlihatkan komitmen ASN terhadap organisasi dan negara, dengan mendukung kebijakan pemerintah serta menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku.

Adaptif: Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi, ASN harus mampu menyesuaikan diri, mengadopsi sistem baru, dan merespons perubahan dengan cepat agar integrasi data berjalan efektif.

Kolaboratif: Integrasi data hanya bisa terwujud jika ada kerja sama antarbidang, koordinasi dengan OPD lain, serta sinergi lintas sektor. Hal ini memperkuat prinsip kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan ke-6

Tahapan kegiatan:

- Mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti.
- Menyusun laporan aktualisasi secara komprehensif.
- Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada mentor dan penguji.

Output hasil kegiatan:

- Laporan akhir aktualisasi yang lengkap
- Bukti fisik dan digital dari setiap



21 September – 22 September 2025



Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan dengan menilai apakah kegiatan aktualisasi benar-benar memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Penyusunan laporan disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh atasan, mentor, dan pihak terkait, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk peningkatan pelayanan.

Akuntabel: Laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata yang terkumpul selama kegiatan aktualisasi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Evaluasi dilakukan secara obyektif untuk mengukur keberhasilan maupun kendala yang dihadapi.

Kompeten: ASN menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menganalisis hasil kegiatan, menyusun laporan dengan metode yang tepat, serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan ke depan.

Harmonis: Dalam proses evaluasi, masukan dari mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dihargai dan diakomodasi. Hal ini mencerminkan sikap saling menghormati dan menjaga suasana kerja yang kondusif.

Loyal: Laporan aktualisasi disusun sebagai bentuk kepatuhan ASN dalam menjalankan tugas kedinasan, mendukung kebijakan organisasi, serta menjadi wujud loyalitas pada institusi dan negara.

Adaptif: Evaluasi tidak hanya melihat hasil, tetapi juga menekankan kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan, hambatan, maupun dinamika yang terjadi selama kegiatan aktualisasi.

Kolaboratif: Penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan kolaborasi, baik dalam pengumpulan data, validasi informasi, maupun penyusunan rekomendasi. Hal ini memperkuat semangat kerja sama untuk menghasilkan laporan yang lebih komprehensif.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI DASAR

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AKTUALISASI NILAI DASAR	WAKTU
1	Persiapan dan Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor - Konsultasi dengan Kepala Bidang - Membuat Jadwal Aktualisasi dan SK Operator SIPD serta Standar Operasional Prosedur (SOP) 	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun agenda diskusi yang sesuai dengan kebutuhan tiap bidang sehingga hasil integrasi data benar-benar bermanfaat untuk perencanaan dan pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Menetapkan jadwal, notulensi, serta daftar hadir peserta diskusi sehingga setiap proses perencanaan dan pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menguasai substansi data perencanaan serta teknik fasilitasi diskusi agar dapat memberikan masukan yang relevan dan solusi yang efektif.</p> <p>Harmonis: Mengedepankan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga kekompakan antarbidang selama proses diskusi.</p> <p>Loyal: Mendukung penuh kebijakan pimpinan terkait integrasi data, serta memastikan hasil diskusi diarahkan untuk kepentingan organisasi.</p> <p>Adaptif menggunakan metode diskusi yang interaktif dan memanfaatkan teknologi (misalnya presentasi digital atau aplikasi kolaboratif) agar lebih efisien dan efektif.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan seluruh bidang secara aktif dalam diskusi dan menyepakati langkah bersama untuk mewujudkan integrasi data yang optimal.</p>	29 AGUSTUS – 01 SEPTEMBER 2025
2	Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu	- Identifikasi kebutuhan format data	<p>Berorientasi Pelayanan: Merancang template data yang mudah digunakan, sesuai kebutuhan antarbidang, serta</p>	02 – 05 SEPTEMBER 2025

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan template standar (Excel/SIPD) - Validasi antarbidang 	<p>mendukung pelayanan publik berbasis data yang cepat dan tepat.</p> <p>Akuntabel: Menyusun format template dengan jelas, menyertakan sumber data, serta memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan data dan aplikasi perkantoran/digital untuk menghasilkan template yang efektif dan terstandar.</p> <p>Harmonis: Melibatkan masukan dari berbagai bidang agar template yang dibuat dapat diterima semua pihak dan memperkuat hubungan kerja sama.</p> <p>Loyal: Menyelaraskan pembuatan template dengan arahan pimpinan dan mendukung visi-misi organisasi dalam integrasi data perencanaan.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan template yang fleksibel, dapat menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan data maupun kebijakan baru di masa depan.</p> <p>Kolaboratif: Menyusun template secara bersama-sama dengan tim lintas bidang agar tercipta kesepahaman dalam penggunaannya.</p>	
3	Klinik Data Mingguan (Data Clinic)	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal sesi klinik mingguan - Menyediakan ruang konsultasi teknis antarbidang - Identifikasi & koreksi data bermasalah 	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyediakan ruang konsultasi dan pendampingan data mingguan untuk membantu tiap bidang dalam mengatasi kendala pengelolaan data.</p> <p>Akuntabel: Mendokumentasikan setiap permasalahan, solusi, serta tindak lanjut yang dihasilkan dari klinik data sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>Kompeten: Memberikan bimbingan teknis sesuai keahlian dalam pengolahan dan integrasi data agar peserta memperoleh pengetahuan baru.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana klinik data yang kondusif, saling menghargai pendapat, dan mengedepankan kerja sama antarbidang.</p> <p>Loyal: Melaksanakan klinik data secara konsisten sesuai arahan pimpinan dalam rangka mendukung kebijakan integrasi data.</p>	06 – 13 SEPTEMBER 2025

48

			<p>Adaptif: Menyesuaikan metode pendampingan dengan kebutuhan masing-masing bidang serta memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengolahan data.</p> <p>Kolaboratif: Mengajak seluruh bidang aktif berpartisipasi dalam klinik data untuk mencari solusi bersama dan memperkuat integrasi data.</p>	
4	Pembuatan Dashboard Integrasi Data	- Mendesain prototipe dashboard sederhana (Excel Spreadsheet)	<p>Berorientasi Pelayanan: Mendesain dashboard yang mudah digunakan, informatif, dan mampu menjawab kebutuhan data antarbidang serta mendukung pelayanan publik berbasis data.</p> <p>Akuntabel: Menyajikan data dalam dashboard dengan cara yang jelas, terverifikasi, dan dapat bertanggungjawabkan oleh instansi.</p> <p>Kompeten: Memanfaatkan keterampilan dalam pengolahan data, desain visual, serta penguasaan aplikasi digital untuk menghasilkan dashboard yang efektif.</p> <p>Harmonis: Mengakomodasi masukan dari tiap bidang dalam menentukan indikator dan tampilan dashboard agar dapat diterima secara bersama.</p> <p>Loyal: Menyusun dashboard sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh kebijakan strategis organisasi dalam integrasi data.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan dashboard yang responsif terhadap perubahan kebutuhan data dan siap diperbarui sesuai perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan tim lintas bidang dalam penyusunan, pengujian, dan evaluasi dashboard sehingga menghasilkan produk bersama yang representatif.</p>	14 – 17 SEPTEMBER 2025

		- Menginput data dari bidang ke dashboard		
		- Melakukan visualisasi dan Penyempurnaan tampilan serta fungsi		
5	Implementasi Integrasi Data	- Implimentasi Pada Internal	<p>Berorientasi Pelayanan: Integrasi data dilakukan untuk memudahkan akses informasi, mempercepat proses perencanaan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan data yang terhubung antarbidang, kebutuhan masyarakat dapat lebih cepat terjawab.</p> <p>Akuntabel: Data yang terintegrasi memungkinkan adanya transparansi, akurasi, dan pertanggungjawaban yang jelas. Setiap langkah perencanaan dapat ditelusuri berdasarkan data yang tervalidasi.</p> <p>Kompeten: ASN dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam menguasai sistem informasi, aplikasi SIPD, serta teknik analisis data. Hal ini mendorong peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM.</p> <p>Harmonis: Integrasi data mendorong terciptanya kolaborasi dan komunikasi yang baik antarbidang, yang memperkuat semangat kerja sama tanpa ego sektoral.</p> <p>Loyal: Penerapan integrasi data memperlihatkan komitmen ASN terhadap organisasi dan negara, dengan mendukung kebijakan pemerintah serta menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi, ASN harus mampu menyesuaikan diri, mengadopsi sistem baru, dan merespons perubahan dengan cepat agar integrasi data berjalan efektif.</p>	18 – 20 SEPTEMBER 2025
		- Finalisasi Sistem Integrasi Data		
		- Pemberitahuan kepada tiap Bidang, sistem telah siap digunakan		

			<p>Kolaboratif: Integrasi data hanya bisa terwujud jika ada kerja sama antarbidang, koordinasi dengan OPD lain, serta sinergi lintas sektor. Hal ini memperkuat prinsip kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.</p>	
6	Laporan/ Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan iatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti. - Menyusun laporan aktualisasi secara komprehensif. - Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada mentor dan penguji. 	<p>Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan dengan menilai apakah kegiatan aktualisasi benar-benar memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Penyusunan laporan disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh atasan, mentor, dan pihak terkait, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk peningkatan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Laporan disusun berdasarkan data dan bukti nyata yang terkumpul selama kegiatan aktualisasi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Evaluasi dilakukan secara obyektif untuk mengukur keberhasilan maupun kendala yang dihadapi.</p> <p>Kompeten: ASN menunjukkan kompetensinya melalui kemampuan menganalisis hasil kegiatan, menyusun laporan dengan metode yang tepat, serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan ke depan.</p> <p>Harmonis: Dalam proses evaluasi, masukan dari mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dihargai dan diakomodasi. Hal ini mencerminkan sikap saling menghormati dan menjaga suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Laporan aktualisasi disusun sebagai bentuk kepatuhan ASN dalam menjalankan tugas kedinasan, mendukung kebijakan organisasi, serta menjadi wujud loyalitas pada institusi dan negara.</p> <p>Adaptif: Evaluasi tidak hanya melihat hasil, tetapi juga menekankan kemampuan ASN untuk</p>	21 – 22 SEPTEMBER 2025

			<p>beradaptasi terhadap perubahan, hambatan, maupun dinamika yang terjadi selama kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif: Penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan kolaborasi, baik dalam pengumpulan data, validasi informasi, maupun penyusunan rekomendasi. Hal ini memperkuat semangat kerja sama untuk menghasilkan laporan yang lebih komprehensif. sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hal ini sejalan dengan transparansi, ketelitian, serta profesionalisme ASN.</p>	
--	--	--	--	--

Tabel. 4.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

C. MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI MATA PELATIHAN AGENDA

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN												JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		1		2		3		4		5		6		
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	BERORIENTASI PELAYANAN	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	4
2	AKUNTABEL	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	11
3	KOMPETEN	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	8
4	HARMONIS	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2
5	LOYAL	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	3
6	ADAPTIF	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	3
7	KOLABORATIF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	5
JUMLAH MATA PELATIHAN YANG DIAKTUALISASI PER KEGIATAN		6		6		6		6		6		6		36

Tabel. 4.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda

D. KENDALA DAN SOLUSI

NO	KEGIATAN	KENDALA	SOLUSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Persiapan dan Pelaksanaan Aktualisasi Perencanaan	Kurangnya pemahaman awal terhadap alur aktualisasi serta keterbatasan waktu koordinasi dengan mentor/kepala bidang.	Melakukan konsultasi rutin dengan mentor/kepala bidang, menyusun timeline kegiatan, serta memanfaatkan pedoman aktualisasi sebagai acuan.
2	Pembuatan Template Data Terpadu	Perbedaan format data antarbidang sehingga sulit diseragamkan.	Menyusun template standar (Excel/SIPD) yang fleksibel, disepakati bersama antarbidang, serta mengacu pada pedoman perencanaan daerah.
3	Klinik Data Mingguan (Data Clinic)	Tidak semua bidang aktif berpartisipasi dan masih terdapat kesalahan data.	Membuat jadwal klinik data terstruktur, memberikan pendampingan teknis, serta melakukan follow-up kepada bidang yang belum optimal.
4	Pembuatan Dashboard Integrasi Data	Terbatasnya kemampuan teknis dalam mendesain dashboard dan kendala perangkat lunak.	Meningkatkan keterampilan melalui tutorial/praktik, menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Google Data Studio), dan berkonsultasi dengan rekan yang ahli IT.

5	Implementasi Integrasi Data	Resistensi dari beberapa bidang yang masih terbiasa bekerja dengan cara lama.	Melakukan sosialisasi manfaat sistem, memberikan pelatihan singkat, serta membangun komitmen bersama untuk menggunakan sistem baru.
6	Laporan/ Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan iatan Aktualisasi	Sulit mengumpulkan bukti dokumentasi secara lengkap dan menyusun laporan komprehensif.	Mendokumentasikan setiap tahap kegiatan sejak awal, mengelompokkan bukti sesuai indikator, serta menyusun laporan berdasarkan sistematika pedoman aktualisasi.

Tabel. 4.3 Kendala dan Solusi

E. RENCANA TINDAK LANJUT

NO	JANGKA WAKTU	RENCANA TINDAK LANJUT	URAIAN KEGIATAN RINCI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Jangka Pendek (0-3 bulan)	Menyempurnakan perencanaan aktualisasi	Mengkaji kembali Pelaksanaan, melibatkan mentor dan kepala bidang untuk masukan, serta memperbaiki timeline kegiatan agar lebih realistis.
2	Jangka Pendek (0-3 bulan)	Menyempurnakan template data perencanaan terpadu	Melakukan penggunaan template di tiap bidang, mengevaluasi kesesuaian format, dan melakukan revisi berdasarkan masukan.
3	Jangka Menengah (3-6 bulan)	Penguatan Klinik Mingguan	Data Menjadwalkan sesi rutin, menambah topik pembahasan (misalnya validasi data dan analisis), serta meningkatkan partisipasi dengan sistem monitoring kehadiran.
4	Jangka Menengah (3-6 bulan)	Pengembangan integrasi data	dashboard Menambah fitur visualisasi interaktif, memperbaiki tampilan agar lebih user-friendly, serta menyesuaikan dengan kebutuhan bidang.
5	Jangka Panjang (6-12 bulan)	Optimalisasi integrasi data	implementasi Melakukan konsultasi berkelanjutan ke seluruh bidang, memberikan pelatihan lanjutan, serta memastikan penggunaan sistem berjalan konsisten.

6	Jangka Panjang (6-12 bulan)	Evaluasi berkelanjutan dan pelaporan	Membuat laporan perkembangan triwulanan, mengumpulkan feedback dari tiap bidang, serta melakukan revisi sistem integrasi data agar lebih adaptif.
---	-----------------------------	--------------------------------------	---

Tabel. 4.4 Rencana Tindak Lanjut



LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BAB V PENUTUP

INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI
SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Disusun Oleh:

Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom.
NIP. 19920306 202505 1 001

BAB V
PENUTUP

A. Simpulan

P

elaksanaan aktualisasi dengan judul *Integrasi Data Perencanaan Antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan* telah terlaksana sesuai dengan tahapan yang direncanakan. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh adanya permasalahan dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada masing-masing bidang, yang selama ini masih dilakukan secara terpisah dan kurang terkoordinasi. Kondisi tersebut seringkali menimbulkan keterlambatan dalam penyusunan dokumen, terjadinya duplikasi usulan, serta ketidaksesuaian antara kebutuhan riil dengan data yang diinput ke dalam aplikasi SIPD.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, integrasi data antarbidang dapat terwujud dengan lebih sistematis. Pengumpulan data kebutuhan dari setiap bidang kemudian disinkronkan menjadi satu kesatuan yang lebih terarah, sehingga mempermudah proses input ke dalam SIPD. Dengan adanya integrasi ini, penyusunan RKA menjadi lebih efisien, akurat, dan selaras dengan prioritas perencanaan perangkat daerah. Selain itu, langkah ini juga berkontribusi dalam menciptakan tata kelola administrasi yang lebih transparan, akuntabel, serta mendukung prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan perubahan dalam aspek teknis penyusunan RKA, tetapi juga memberikan pembelajaran penting mengenai pentingnya koordinasi, kolaborasi, dan pemanfaatan sistem informasi dalam mendukung manajemen perencanaan yang lebih baik di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

B. Saran

Sebagai upaya penyempurnaan dan keberlanjutan program integrasi data perencanaan antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan, maka diperlukan beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pengelolaan data di masa mendatang, yaitu:

1. Penguatan Kapasitas SDM

Perlu adanya pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, khususnya yang terlibat langsung dalam pengelolaan data, agar mampu memanfaatkan aplikasi atau sistem integrasi dengan optimal.

2. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Disarankan penggunaan aplikasi terintegrasi yang sesuai dengan kebutuhan, serta pengembangan sistem yang ramah pengguna dan mudah diakses oleh seluruh bidang..

3. Sinergi Antarbidang

Diharapkan setiap bidang dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam proses integrasi, sehingga menghasilkan data yang lebih akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Evaluasi Berkala

Integrasi data sebaiknya dievaluasi secara rutin untuk mengetahui kendala, kebutuhan perbaikan, dan potensi pengembangan lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2021). *Core Values dan Employer Branding ASN: BerAKHLAK*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan. (2025). *Website Resmi Diskominfo Lampung Selatan*. Diakses dari <https://diskominfo.lampungselatankab.go.id>
- Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. (2020). *Strategi Transformasi Digital Indonesia 2020–2024*. Jakarta: Kementerian Kominfo.
- Kementerian PANRB. (2020). *Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Kementerian PANRB. (2021). *Manajemen ASN Menuju Smart ASN 2024*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Akuntabilitas*. Modul Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Anti Korupsi*. Modul Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Etika Publik*. Modul Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Komitmen Mutu*. Modul Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Nasionalisme*. Modul Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan. (2021). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021–2026*. Kalianda: Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor

63.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN OUTPUT

<https://drive.google.com/drive/folders/15K-l2hoKS1N4N1Nf2w3G9JuckcDFkiO7?usp=sharing>

LAMPIRAN BUKTI AKTUALISASI

KONSULTASI DENGAN
MENTOR TERKAIT
PERSIAPAN DAN
PERENCANAAN
PELAKSANAAN
AKTUALISASI

KORDINASI
ANTARBIDANG
TERKAIT INTEGRASI
DATA PERENCANAAN

PEMBUATAN
DASHBOARD DIGITAL
EXCEL SPREADSHEET
SIPD

PENYAMPAIAN
IMPLEMANTASI
INTEGRASI DATA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JALAN MUSTAFA KEMAL TELP. DAN FAX (0727)321178 Kode Pos 35513
KALIANDA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR: 900/ 1064 /IV.15/2025

TENTANG
OPERATOR SISTEM INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH (SIPD) PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah perlu ketersediaan data dan informasi pembangunan daerah yang akurat, mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan;
Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi
b. pembangunan daerah, pemerintah daerah perlu mengumpulkan, memperbaharui dan mengisi data pembangunan daerah dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf
c. b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan tentang Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 391 menjadi dasar hukum, yang mewajibkan pemerintah daerah untuk menyediakan dan mengelola informasi pemerintahan daerah dalam sebuah sistem informasi (SIPD);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah: Ini adalah peraturan pelaksanaan utama yang mengatur secara rinci tentang SIPD, termasuk penggunaan, pengelolaan, dan integrasi data. Peraturan ini menggantikan Permendagri Nomor 98 Tahun 2018;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE): Peraturan ini memberikan kerangka kerja dan panduan dalam pelaksanaan SPBE, yang mendukung integrasi sistem informasi termasuk SIPD, untuk mewujudkan layanan publik yang terpadu;
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (SDI): Menetapkan acuan pelaksanaan tata kelola data di pusat dan daerah, yang sejalan dengan tujuan SIPD untuk mendukung perencanaan dan pengendalian pembangunan melalui data yang terpadu;
5. Surat Edaran Sekjen Kemendagri: Digunakan sebagai pedoman dalam implementasi SIPD, mengarahkan daerah untuk menggunakan SIPD-RI dalam menyusun perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan akuntansi laporan keuangan;

6. Keputusan Menteri PANRB (Misalnya KepmenPAN RB No. 823 Tahun 2023): Menetapkan SIPD sebagai aplikasi umum bidang pemerintahan daerah, yang menggarisbawahi tujuannya untuk meningkatkan akuntabilitas, efisiensi layanan digital, dan integrasi data pemerintah;
7. Perbup Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Peraturan ini berfokus pada pengelolaan arsip secara digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
8. Perbup Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peraturan ini mengatur penerapan sistem informasi dan teknologi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan, tentang Penunjukan Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
- KESATU : Menunjuk Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan kewajiban Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah :
1. Mengusulkan Standar Harga (SSH, SBU, HSPK dan ASB);
2. Melakukan Penginputan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Rincian Belanja, Pagu Indikatif, Sasaran, Indikator dan Target mulai dari tahap RKPD, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPPA kedalam aplikasi <https://sipd-ri.kemendagri.go.id/dashboard-sipd>.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Kalianda
Pada tanggal : September 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lampung Selatan



ANASRULLAH, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Muda/ IV.C
NIP. 19721024 199301 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Lampung Selatan (mengetahui);
2. Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Lampung Selatan (mengetahui);
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian (mengetahui);
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Sipd) Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2025

Nomor : 900/ **L064**/IV.15/2025

Tanggal : September 2025

NO	NAMA/NIP	JABATAN POKOK	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Doni Nurman, S.Kom. NIP.199006152015031001	Pranata Komputer Ahli Muda	Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan
2.	Sinta Nur Anggraeni, S.Kom. NIP.198303112010012003	Pranata Humas Ahli Muda	Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan
3.	Apriyan Barus, S.Kom. NIP.199704272025051001	Pranata Komputer Ahli Pertama	Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan
4.	Rian Andri Waskito, S.Kom. NIP. 200104132025051002	Pranata Komputer Ahli Pertama	Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan
5.	Ayu Soviana, S.E.	Penata Layanan Operasional	Petugas Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan

Ditetapkan di : Kalianda

Pada tanggal : September 2025

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lampung Selatan



ANASRULLAH, S.Sos., M.M.

Pembina Utama Muda/ IV.C

NIP. 19721024 199301 1 001




**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INTEGRASI DATA PERENCANAAN ANTARBIDANG DI SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2025**

JALAN ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM NO.01 KALIANDA LAMPUNG SELATAN 35513
Telp. (0727) 322070, 322069,322300 Fax. (0727) 322334



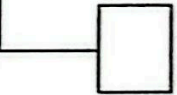
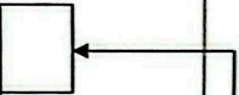

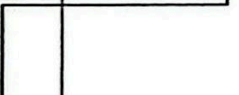
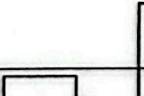
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

	NOMOR SOP	:	900/1066 /IV.15/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	04 September 2025
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	18 September 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan
			
			ANASRULLAH, S.Sos., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19721024 199301 1 001
	NAMA SOP	:	Integrasi Data Perencanaan Antarbidang
	DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: Mengatur penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, termasuk dalam hal pertukaran data dan informasi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik: Menyatakan hak		1. Sekretaris Dinas – Koordinator pelaksanaan integrasi data. 2. Kepala Bidang – Penanggung jawab penyediaan data sesuai bidang. 3. Kasubbag Perencanaan/Jabatan Fungsional Perencanaan – Penanggung jawab teknis integrasi. 4. Staf Perencana/ Operator SIPD – Pelaksana input, validasi, dan integrasi data.

<p>masyarakat untuk memperoleh informasi publik dan kewajiban badan publik untuk menyediakannya, termasuk data.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik: Berhubungan dengan pertukaran data dan informasi melalui sistem elektronik.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB): Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi Data Perencanaan. 2. Bidang. 3. SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah). 4. BAPPEDA. (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner/Laptop 2. Internet 3. ATK 4. Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)
<p>PERINGATAN:</p> <p>Setiap tahapan dalam mengintegrasikan data harus dilaksanakan sesuai alur dan tanggung jawab masing-masing pihak agar tidak terjadi tumpang tindih atau kekeliruan data.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Seluruh kegiatan, dokumen, dan hasil forum wajib dicatat, didokumentasikan, serta disimpan sebagai arsip resmi sesuai ketentuan.</p>

Tabel Rincian SOP Integrasi Data Perencanaan Antarbidang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staff Perencanaan/ Operator Sipd	Kasubag Perencanaan/ Jabatan Fungsional Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persiapan Menyusun jadwal integrasi data antarbidang. Menginformasikan kebutuhan format data (Excel/SIPD) kepada masing-masing bidang. Menyediakan template standar input data perencanaan.					Jadwal Integrasi yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan format data dengan menyediakan template standar input	60 Menit	Jadwal Integrasi Data	
2	Pengumpulan Data Masing-masing bidang mengidentifikasi kebutuhan program/kegiatan sesuai Renstra. Bidang menyerahkan data RKA ke Subbag Perencanaan sesuai format. Data diterima dengan berita acara serah terima dokumen.					Data RKA dengan berita acara serah terima dokumen	240 Menit	Dokumen Perencanaan RKA dari masing – masing bidang melalui spreadsheet/ Google Drive	
3	Validasi Data Subbag Perencanaan melakukan pengecekan kelengkapan dan konsistensi					Dokumen Yang Telah di Validasi	120 Menit	Konsep Dokumen Yang Telah di Simpulkan	

<p>data. Mengadakan rapat koordinasi antarbidang untuk klarifikasi dan penyelarasan. Hasil validasi didokumentasikan dalam berita acara validasi.</p>								
<p>4 Integrasi Data yang sudah valid dimasukkan ke dalam SIPD oleh operator. Integrasi dilakukan dengan prinsip sinkronisasi antarbidang, tidak ada duplikasi program, serta sesuai prioritas daerah.</p>					<p>Data RKA Spreadsheet/ Google Drive Valid Yang Diperoleh Dari Bidang-Bidang</p>	<p>Tentatif</p>	<p>SIPD Organisasi Perangkat Daerah telah terinput</p>	
<p>5 Hasil integrasi diverifikasi kembali oleh Sekretaris Dinas.</p>					<p>Verifikasi Data RKA</p>	<p>120 Menit</p>	<p>Data RKA yang telah terverifikasi</p>	
<p>6 Pelaporan dan Dokumentasi Membuat laporan integrasi data antarbidang. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan akhir. Menyimpan arsip fisik dan digital sebagai bahan evaluasi.</p>					<p>Dokumen RKA yang Sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas</p>	<p>60 Menit</p>	<p>Mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen perencanaan yang sudah ditandatangani</p>	

LAPORAN EVALUASI

Laporan Evaluasi ini merupakan bukti konkret selama masa habituasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah saya Yudhi Rhomadoni, S.I.Kom. lakukan yaitu “Integrasi Data Perencanaan antarbidang di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan” dengan output/ hasilnya adalah google drive bentuk spreadsheet dokumen RKA/ rencana kerja anggaran. Dengan link sebagai berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/15K-l2hoKS1N4N1Nf2w3G9JuckcDFkiO7?usp=sharing>

Dengan dilaksanakannya kegiatan serta tahapan secara terjadwal, pada kegiatan pertama aktualisasi saya yaitu, Persiapan dan Perencanaan Rancangan Aktualisasi. Dimana pada tahap awal melakukan konsultasi dengan mentor, dan dengan kepala bidang. Setelah mendapatkan persetujuan serta dukungan untuk melanjutkan aktualisasi, lanjut kegiatan kedua, yaitu Pembuatan Template Data Perencanaan Terpadu. Hal ini dilaksanakan untuk mempersiapkan “wadah” dalam mengintegrasikan data. Selanjutnya yaitu kegiatan ketiga membuat data klinik mingguan.

Pada aktualisasi poin ini menyediakan ruang dalam koordinasi antarbidang, yang mana diharap bisa bersinergi dengan cepat dan tepat terhadap dinamika kebutuhan anggaran organisasi pemerintah daerah tepatnya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan. Pembuatan Dashboard Integrasi Data pada kegiatan keempat, dilaksanakan dengan penuh ketelitian yang merujuk pada interface/ tampilan menu Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

Kegiatan kelima yaitu Implementasi Integrasi Data, pada dasarnya dashboard digital integrasi data ini memudahkan dalam membuat data manual terlebih dahulu. Jadi, dapat lebih awal diketahui dalam hal verifikasi dan validasi serta keseragaman data tiap bidang. Sehingga mendapatkan data final yang baik. Kemudian pada tahap kegiatan keenam melaksanakan pembuatan Laporan/ Notulen Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi.

Bagian ini adalah menentukan hasil konkret dalam aktualisasi. Karena kegiatan dan tahapan masa habituasi dalam aktualisasi dapat berjalan tersusun dan terarah sesuai dengan yang diharapkan. Dengan dilaksanakan kegiatan demi kegiatan tersebut, diharapkan yang sebelumnya terlihat belum optimal dalam integrasi data perencanaan antarbidang, maka kedepannya dapat membantu dengan lebih baik dalam integrasi data perencanaan antarbidang di sekretariat Dinas Komunikasi dan

Informatika Kabupaten Lampung Selatan. Dan pada akhirnya dengan dilaksanakan kegiatan aktualisasi ini dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhhlak, SMART ASN, dan Manajemen ASN.