



LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENATAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN
DI BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI**

DISUSUN OLEH :

**NAMA : MOH. ZULFIKAR, S.IP
NIP : 19950116 201708 1 001
KELAS : A2
NO. ABSEN : 13**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOL. III
BAGI PURNA PRAJA IPDN ANGKATAN XXIV
GELOMBANG I**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2018**

DESKRIPSI SINGKAT

Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli terdiri dari 9 bagian yang terdiri dari Bagian Administrasi Bina Kewilayahan, Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Administrasi Otonomi Daerah, Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Organisasi dan Tatalaksana, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah bertanggung jawab terhadap pemerintah daerah kabupaten Tolitoli.

Aktualiasi ini akan membahas sebuah isu di lokasi habituasi yaitu di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli yang merupakan unsur pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli yang masih mengalami permasalahan dalam pelayanan administrasi kepegawaian yang disebabkan belum optimalnya penataan dokumen kepegawaian di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, hal tersebut dikarenakan Masih Kurangnya kepedulian dari para aparatur dalam menyimpan dan menjaga dokumen kepegawaian, Masih terbatasnya biaya/anggaran, Belum memadainya Sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan, Belum tertatanya dokumen-dokumen kepegawaian dengan baik, dan belum adanya SOP dalam penataan dokumen kepegawaian

Untuk mengoptimalkan penataan dokumen kepegawaian di bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Tolitoli, penulis akan melakukan 5 kegiatan yaitu: Mengumpulkan data dan informasi mengenai dokumen kepegawaian, Membantu mengelompokkan dokumen kepegawaian, Membantu menginventarisir dokumen kepegawaian, Membantu menata dokumen kepegawaian, dan Membantu melihara dokumen kepegawian

Kata Kunci : Penataan, Dokumen