



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PEMANFAATAN MEDIA DIGITALISASI UNTUK OPTIMALISASI
LAYANAN KEPROTOKOLAN DI BAGIAN PERSIDANGAN DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
DHARMASRAYA”**

Disusun Oleh :

Nama : Roly Ramanda, S.AP
NIP : 19940226 202505 1 002
Jabatan : Penata Keprotokolan
Instansi : Sekretariat DPRD
Kelas/Kelompok : II
No. Absen : A.17.2.11
Angkatan : XVII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pemanfaatan Media Digitalisasi Untuk
Optimalisasi Layanan Keprotokolan Di Bagian
Persidangan dan Perundang-Undangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya

NAMA : Roly Ramanda, S.AP

NIP : 19940226 202505 1 002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Keprotokolan

INSTANSI : Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya

KELAS/KELOMPOK : A17/2

NO. ABSEN : A17.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

RATNA SRIWINA, SE, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVII Tahun 2025

JUDUL : Pemanfaatan Media Digitalisasi Untuk Optimalisasi Layanan Keprotokolan Di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya
NAMA : Roly Ramanda, S.AP
NIP : 19940226 202505 1 002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Keprotokolan
INSTANSI : Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya
KELAS/KELOMPOK : A17/2
NO. ABSEN : A17.2.11

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

RATNA SRIWINA, SE, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

Roly Ramanda, S.AP
NIP. 19940226 202505 1 002

PENGUJI

MENTOR

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Yusrizal, S. Sos, M.Si
NIP. 19830619 200604 1 01

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan karunianya-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan semangat dari berbagai pihak, terutama dari keluarga tercinta, orang tua tercinta yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. laporan ini disusun sebagai bagian dari pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai aparatur sipil Negara.

Judul laporan aktualisasi ini adalah “Pemanfaatan Media Digitalisasi untuk Optimalisasi Layanan Keprotokolan” Pemilihan topik ini didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam layanan administratif keprotokolan, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, inisiatif ini diharapkan dapat mendukung transformasi digital dan pengelolaan data yang lebih baik.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman serta keterampilan yang dimiliki, sehingga saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan

serta bisa berkontribusi nyata dalam peningkatan tata kelola pelayanan administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025
Peserta,

Roly Ramanda, S. AP
NIP. 199402262025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	16
B. Analisis <i>Core Isu</i>	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	20
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK.....	81
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	82
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	84
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	86
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Core Isu Menggunakan Metode USG	21
Tabel 4.1 Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	80
Tabel 4.4 Capaian Penyelesain core isu	82
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut hasil aktualisasi.....	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	8
Gambar 2 Foto Peserta.....	14

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) ialah elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, Aparatur Sipil Negara dituntut harus mampu menyesuaikan dengan iklim pemerintahan yang ada. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Peran ASN adalah sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Hal ini menunjukkan jika orientasi ASN adalah menjadi pelayan masyarakat. Untuk menjalankan peran ASN sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat pemersatu bangsa dibutuhkan sumber daya manusia yang handal untuk melaksanakan tugasnya dan diharapkan dapat menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam memberikan pelayanan pada masyarakat. Salah satu hal utama dalam mewujudkan ASN yang berkualitas adalah dengan pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan Peraturan LAN nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mewujudkan Pegawai ASN yang memiliki core value “BERAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) maka diadakan suatu Pelatihan Dasar Calon PNS yang dalam hal ini

diselenggarakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Tujuan dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Di era digital yang berkembang pesat, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menjadi suatu keharusan bagi berbagai organisasi, termasuk lembaga pemerintahan. Bagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan) Kabupaten Dharmasraya memiliki peran krusial dalam mendukung kelancaran proses legislasi dan komunikasi antara anggota dewan, pemerintah daerah, serta masyarakat. Optimalisasi layanan protokoler di bagian ini menjadi sangat penting untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam setiap kegiatan persidangan.

Pemanfaatan media digitalisasi menawarkan berbagai peluang untuk meningkatkan kualitas layanan administratif protokoler. Layanan protokol pada bagian persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya terdiri dari layanan terkait persidangan yaitu fasilitasi rapat dan sidang, penyusunan risalah dan notulen, serta pengelolaan jadwal rapat. Layanan terkait perundang-undangan terdiri dari fasilitasi pembahasan raperda, dokumentasi produk hukum, penyusunan naskah akademik, dan analisis produk

hukum. Layanan penunjang terdiri dari fasilitasi tamu tamu DPRD dan tamu sekretariat DPRD dan lain-lain.

Sistem informasi yang terintegrasi dapat mempermudah pengelolaan jadwal persidangan, penyebaran informasi kepada pihak-pihak terkait, serta dokumentasi hasil-hasil persidangan. Sebagai contoh, penggunaan aplikasi mobile dapat memungkinkan anggota dewan untuk mengakses jadwal persidangan, mengisi daftar hadir rapat, agenda, dan dokumen-dokumen terkait secara real-time, tanpa harus membawa berkas fisik yang tebal.

Namun demikian, implementasi media digitalisasi juga menghadirkan tantangan tersendiri. Ketersediaan infrastruktur yang memadai, kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan teknologi, serta keamanan data dan informasi menjadi faktor-faktor yang perlu diperhatikan. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang matang dan strategi yang komprehensif untuk memastikan bahwa pemanfaatan media digitalisasi dapat memberikan manfaat yang optimal bagi layanan administratif protokol di bagian Persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya.

Berdasarkan latar belakang tersebut laporan aktualisasi mengenai pemanfaatan media digitalisasi untuk optimalisasi layanan protokoler di bagian Persidangan Sekretariat DPRD menjadi relevan dan penting untuk dilakukan. Hasil aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif bagi

peningkatan kualitas layanan administratif protokoler di lembaga legislatif daerah dan juga diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas administrasi keprotokolan sekaligus menjadi langkah strategis mendukung transformasi digital birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya dan menjadi bagian dari upaya besar Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan efektif.

B. TUJUAN

Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
3. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan pemanfaatan media digitalisasi dalam penunjang pelayanan administratif protokol di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya.
4. Memberikan rekomendasi strategis dalam digitalisasi layanan administrasi protokol untuk mendukung tata kelola administrasi yang lebih modern, efisien dan efektif.

C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi ini mencakup kegiatan-kegiatan pokok dalam pemanfaatan media digitalisasi dalam pelayanan administratif keprotokolan di bagian persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharma Raya

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan) dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sekretariat DPRD melaksanakan 1 (satu) fungsi penunjang, yaitu fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan. Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan kewenangan dibidang Administrasi Pemerintahan bertugas sebagai unsur pelaksana yang membantu dan memfasilitasi tugas-tugas DPRD dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, rapat-rapat dan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. sedangkan sebagai perangkat daerah, Setwan juga berkewajiban dalam menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah.

2. Visi Misi Kepala Daerah

Visi

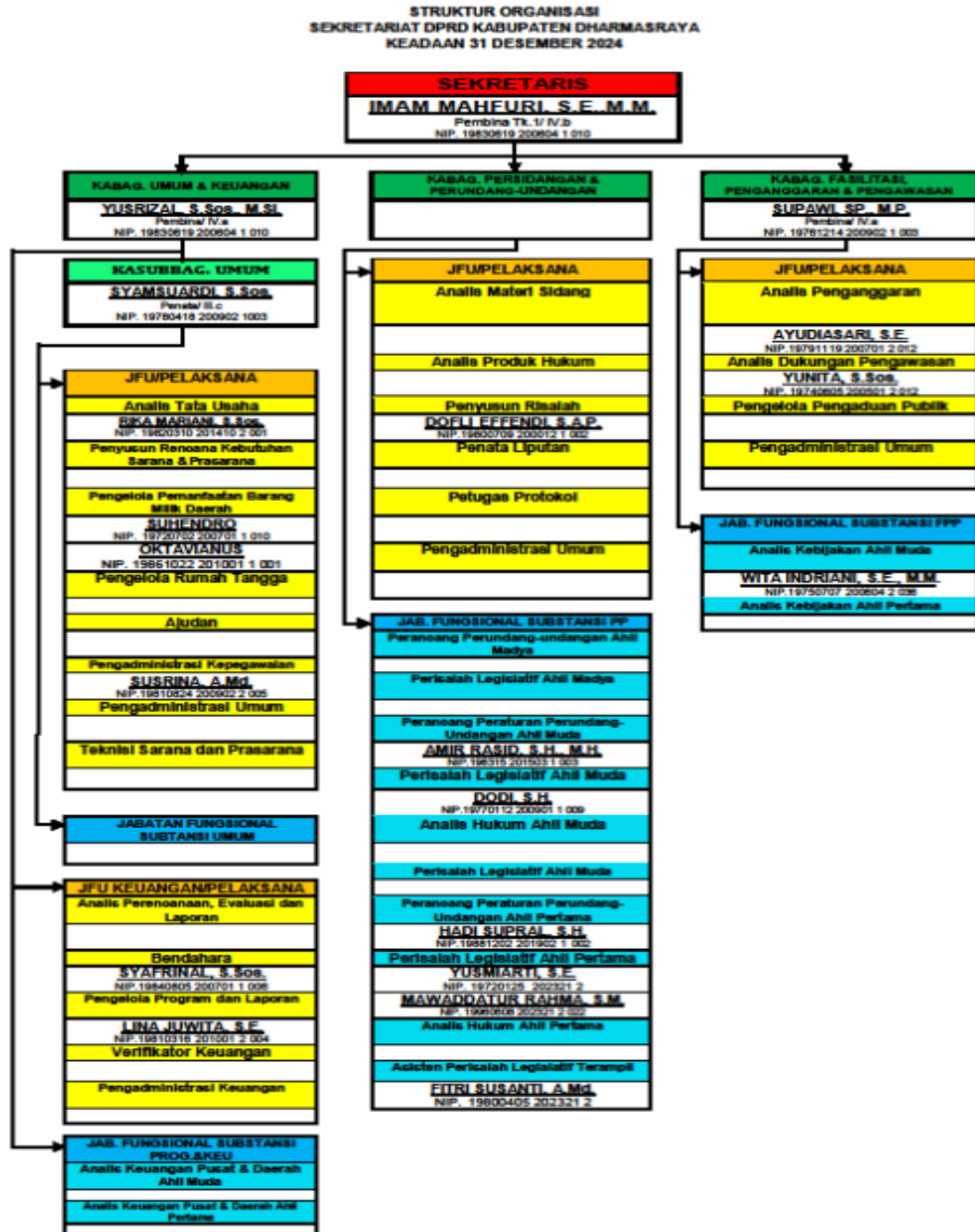
“Dharmasraya Sejahtera Merata”

Misi

- a. Membangun infrastruktur untuk Dharmasraya sejahtera merata

- b. Transformasi tata kelola pemerintahan yang transparan, professional, efektif dan efisien untuk dharmastraya sejahtera merata.
- c. Mengembangkan sistem, kebijakan dan implementasi pelestarian lingkungan untuk Dharmastraya sejahtera merata
- d. Membangun SDM untuk menunjang Dharmastraya sejahtera merata
- e. Transformasi ekonomi menuju Dharmastraya sejahtera merata
- f. Transformasi sosial dan budaya berbasis ABS-ABK sebagai fondasi Dharmastraya sejahtera merata

3. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur organisasi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat dengan Setwan Kabupaten Dharmasraya merupakan salah satu perangkat daerah Yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Perda tersebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Tipe C melaksanakan fungsi penunjang Administrasi Pemerintahan

a. Sekretaris DPRD

Tugas dari Sekretaris DPRD adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD, Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas

bagian. Membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan, kepegawaian dan keuangan; Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Kabag Umum dan Keuangan bertugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan administrasi kesekretariatan, pelayanan administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD, administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan rumah tangga kantor, perencanaan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli yang dibutuhkan DPRD. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kabag ini dibantu oleh 1 Kasubag, yaitu Kasubag Umum.

c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan fasilitasi dan dukungan perencanaan program dan jadwal rapat, penyusunan risalah, penyusunan rencana kerja DPRD,

menyampaikan bahan penyusunan naskah akademik, merancang pembahasan dan pembentukan rancangan peraturan daerah, publikasi keprotokolan DPRD dan kehumasan. dalam melaksanakan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- perencanaan kegiatan rapat dan persidangan;
- penyiapan pendukung rapat;
- penyusunan risalah dan notulen rapat;
- penyusunan draft naskah akademik;
- penyelenggaraan rapat dan persidangan;
- pengkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- penyelenggaraan kajian perundang undangan;
- penyiapan dan pengumpulan bahan Draft rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
- penyelenggaraan dan pengelolaan publikasi kegiatan DPRD dan produk hukum DPRD serta hubungan masyarakat;
- penyiapan rencana kerja DPRD;
- penyelenggaraan keprotokolan; dan

- pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kabag ini dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan/Pelaksana.

d. Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Fungsi Pengawasan

Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi dan dukungan penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA-PPAS, APBD, APBD Perubahan, fasilitasi reses DPRD, hearing serta menganalisis bahan dukungan pengawasan DPRD. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- pengkoordinasian dengan pihak terkait tentang pembahasan KUA-PPAS;
- pelaksanaan fasilitasi pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- pelaksanaan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban APBD;
- pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;

- pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- pengkoordinasian jaringan aspirasi masyarakat dan kegiatan reses DPRD;
- pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- pelaksanaan dukungan fungsi pengawasan DPRD;
- pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
- pengkoordinasian pokok pikiran DPRD;
- fasilitasi pelaksanaan hearing/dialog dan fasilitasi kerjasama dengan pihak terkait; dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kabag ini dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan/Pelaksana

B. Profil Peserta



Gambar 2. Foto Peserta

Nama Peserta : Roly Ramanda, S.AP
Nip : 199402262025051002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III.a
Angkatan/Kelompok : XVII/II
Tempat, tanggal lahir : Koto Padang, 26 Februari 1994
Jenis kelamin : Laki-Laki
Pendidikan Terakhir : S-1 Ilmu Administrasi Negara
Instansi : Sekretariat DPRD Kab. Dharmasraya
Jabatan : Penata Keprotokolan
Alamat Domisili : Jr. Sitiung, Nagari Sitiung, Kecamatan Sitiung.
Email : rolyramanda@gmail.com
Hp : 085263554784

Tugas jabatan protokoler di Sekretariat DPRD meliputi berbagai aspek penting dalam mengatur acara dan kegiatan resmi DPRD. Antara lain:

- a. Perencanaan dan Persiapan acara
 - Menyusun rencana kegiatan keprotokolan sesuai dengan agenda DPRD

- Mempersiapkan segala keperluan acara, termasuk tempat, perlengkapan dan konsumsi.
- b. Pengaturan Acara
- Mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam setiap acara
 - Memastikan susunan acara berjalan lancar dan sesuai dengan protokol yang berlaku
- c. Penyambutan dan pendampingan tamu
- Menyambut tamu-tamu penting yang datang ke DPRD
 - Mendampingi pimpinan dan anggota DPRD dalam acara-acara resmi
- d. Koordinasi
- Berkolaborasi dengan berbagai pihak terkait untuk kelancaran acara
 - Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak eksternal, seperti instansi pemerintah lain dan organisasi masyarakat
- e. Pengelolaan Informasi
- Menyediakan informasi yang akurat dan relevan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
 - Mengelola dokumentasi kegiatan keprotokolan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu yaitu Belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dalam penunjang pelayanan Administratif Keprotokolan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

a. Kondisi Saat Ini

Bagian Persidangan dan perundang-undangan sebagian besar proses pengelolaan kegiatan layanan administrasi masih dilakukan secara manual, mulai dari fasilitasi rapat dan sidang, fasilitasi pembahasan Ranperda, pengarsipan dokumentasi produk hukum, penerimaan tamu, daftar hadir tamu dan peserta rapat, pengarsipan dokumen tamu, surat pernyataan tamu hingga dokumentasi, serta keterbatasan akses data secara real-time untuk keperluan koordinasi dan pelaporan sehingga memperlambat proses kerja. Selain itu, komunikasi antar pegawai dengan mitra kerja masih banyak bergantung pada metode konvensional yang kurang mendukung percepatan layanan. Penyebab utama dari minimnya digitalisasi ini adalah belum optimalnya sarana teknologi dan media digitalisasi yang tersedia, kurangnya pelatihan pegawai dalam penggunaan digitalisasi, dan

belum adanya standar prosedur digitalisasi kerja yang jelas di Bagian persidangan dan perundang-undangan.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah berbagai dokumen sering tercecer atau bahkan hilang saat dibutuhkan. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses kerja, namun juga pada proses pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan terhambat karena informasi sulit diakses. Selain itu, dalam hal anggaran juga terjadi pemborosan karena biaya operasional meningkat yang disebabkan penggunaan kertas, tinta dan penyimpanan fisik.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Digitalisasi merupakan bagian penting dari reformasi manajemen ASN yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan aparatur sipil Negara. Dengan digitalisasi proses administrasi dapat dilakukan lebih terintegrasi dan transparan.

Dalam konteks pengembangan Smart ASN, digitalisasi menjadi salah satu pilar penting. ASN dituntut untuk memiliki digital skills dan digital culture agar mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dalam mendukung tugas-tugas

pemerintahan. Oleh karena itu, transformasi digital dalam pengelolaan layanan administratif bukan hanya soal efisiensi administrasi, tetapi juga bagian dari upaya menciptakan birokrasi yang modern, responsif, dan adaptif terhadap perubahan

B. ANALISIS *Core Isu*

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu “Belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dalam penunjang pelayanan administratif keprotokolan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1. Belum tersedianya media digitalisasi dalam proses layanan Administratif
2. Kurangnya pemanfaatan teknologi bagi pegawai di Bagian Persidangan dan Perundangan
3. Sarana dan Prasarana yang terbatas

Isu-isu tersebut kemudian dianalisis lagi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Untuk menentukan faktor utama penyebab isu, maka faktor-faktor penyebab isu tersebut akan dianalisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dengan skala penilaian 1 sampai 5, sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Analisis isu dengan Metode USG

NO	Penyebab ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum tersedianya media digitalisasi dalam proses layanan administratif	5	4	4	13	1
2.	Kurangnya pemanfaatan teknologi bagi pegawai di Bagian Persidangan dan Perundangan	4	4	4	12	2
3	Sarana dan Prasarana yang terbatas	3	3	3	9	3

Keterangan skor :

- 5 : Sangat Besar
- 4 : Besar
- 3 : Sedang
- 2 : Kecil
- 1 : Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis di atas, akar masalah utama (core issue) yang paling mendesak untuk segera ditangani adalah Belum tersedianya media digitalisasi dalam proses layanan administratif keprotokolan menyebabkan proses pelayanan protokol masih bergantung pada metode manual yang lambat dan rentan kesalahan sehingga tidak mempercepat proses pelayanan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesain Core Isu

Belum tersedianya media digitalisasi dalam pelayanan administratif di Bagian Persidangan dan perundang-undangan Sekretariat Dewan Kabupaten Dharmasraya berdampak pada kurang optimalnya layanan terkait fasilitasi rapat dan sidang, fasilitasi pembahasan Ranperda, pengarsipan dokumentasi produk hukum, penerimaan tamu, daftar hadir tamu dan peserta rapat, pengarsipan dokumen tamu, surat pernyataan tamu hingga dokumentasi. Permasalahan ini bukan hanya bersumber dari keterbatasan infrastruktur, tetapi juga dari belum adanya sistem digital yang sederhana, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Sebagai solusi yang tepat guna dikembangkan **media digitalisasi berbasis Google Form dan Google Drive** untuk mendukung pelayanan administratif protokol secara lebih efektif. Sistem ini dapat diakses dengan mudah melalui perangkat komputer maupun smartphone oleh seluruh pegawai di Bagian Persidangan dan perundang-undangan dan Anggota DPRD Kabupaten Dharmasraya.

Melalui Google Form dan Google Drive dibuat format isian data kehadiran rapat dan sidang, daftar hadir tamu, menyimpan risalah dan notulen, menyimpan dokumentasi sidang, menyimpan naskah akademik serta menyimpan jadwal kegiatan DPRD, yang dapat difilter dan direkap kapan saja tanpa harus mencetak berkas manual. Dengan sistem ini, data dapat tersimpan dengan rapi, mengurangi

risiko kehilangan dokumen fisik, dan mempercepat proses pengambilan keputusan serta proses layanan jadi optimal.

Dalam perspektif Manajemen ASN, pengelolaan data yang tertata dan efisien akan sangat mendukung tugas ASN dalam melaksanakan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan administrasi. ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi agar proses kerja lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Sistem Google Form dan Google Drive memungkinkan pembagian tugas yang lebih jelas dan kolaboratif, serta mendukung monitoring kinerja secara langsung oleh atasan. Dengan demikian, pengelolaan SDM menjadi lebih efektif karena semua aktivitas dan perkembangan data bisa dipantau secara terbuka. Inisiatif ini juga sangat sejalan dengan konsep Smart ASN, di mana penguasaan digital skills menjadi keharusan dalam menghadapi era transformasi birokrasi.

Dengan menggunakan Google Form dan Google Drive, ASN tidak hanya menunjukkan kemampuan teknis dalam menggunakan teknologi, tetapi juga membentuk budaya kerja digital (digital culture) yang kolaboratif, terbuka, dan terukur. Implementasi digitalisasi ini akan mendorong penyelesaian tugas secara spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan tepat waktu (SMART).

Agar gagasan ini berjalan optimal, akan dilakukan sosialisasi dan pendampingan teknis secara langsung kepada pegawai dan pada anggota DPRD terkait penggunaan sistem Google Form dan Google Drive. Modul pelatihan singkat

atau pemberian informasi juga akan diberikan dalam bentuk video tutorial atau panduan-panduan. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan digital pegawai secara bertahap dan membangun budaya kerja lebih modern. Selain itu, akan disusun aturan internal sederhana yang mewajibkan penggunaan sistem digital ini dalam setiap pelaksanaan kegiatan layanan administratif protokol, untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi implementasi.

Dengan pendekatan kreatif dan aplikatif ini, transformasi digital tidak lagi menjadi wacana, melainkan langkah nyata yang dimulai dari alat yang sederhana namun berdampak besar. Solusi ini juga menjadi pijakan awal menuju pelayanan protokol yang lebih profesional, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Beberapa kegiatan aktualisasi yang juga bisa dilakukan dalam menindak lanjuti gagasan tersebut antara lain:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mengidentifikasi layanan administratif
3. Membuat rancangan digitilasisasi layanan administrasi
4. Memberikan panduan terkait digitalisasi layanan administrasi
5. Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi
6. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat perubahan pada rencana jadwal dan jadwal habituasi kegiatan aktualisasi karena adanya penyesuaian terhadap situasi dan kondisi di lapangan, serta kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, rencana kegiatan telah diperbarui untuk memastikan pencapaian tujuan aktualisasi secara optimal.

1. Rencana Awal Jadwal Kegiatan

Tabel 4.1
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (10 s/d 12 September 2025)							
2.	Mengidentifikasi layanan administratif (15 s/d 20 September 2025)							
3.	Membuat rancangan digitilasisasi layanan administrasi (22 s/d 25 September 2025)							

4.	Memberikan panduan terkait digitalisasi layanan administrasi 26 September s/d 03 Oktober 2025							
5.	Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi (06 s/d 20 Oktober 2025)							
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi layanan (21 s/d 24 Oktober 2025)							

2. Perubahan Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (10 s/d 12 September 2025)							
2.	Mengidentifikasi layanan administratif (15 s/d 20 September 2025)							
3.	Membuat rancangan digitilasisasi layanan administrasi (22 s/d 25 September 2025)							

4.	Memberikan panduan terkait digitalisasi layanan administrasi 26 September s/d 03 Oktober 2025							
5.	Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi (29 September s/d 20 Oktober 2025)							
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi layanan (21 s/d 24 Oktober 2025)							

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya
Identifikasi isu	1. Belum optimalnya pemanfaatan media digitalisasi dalam penunjang pelayanan administratif protokol di sub bagian humas dan risalah 2. Minimnya Pemanfaatan Sistem Informasi Digital untuk Mendukung Pelayanan Protokol 3. Masih kurangnya pegawai yang kompeten di Sub bagian persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya
Isu yang diangkat	Belum optimalnya pemanfaatan media digitalisasi dalam penunjang pelayanan administratif protokol di Bagian Persidangan dan perundang-undangan.
Gagasan Pemecahan Isu	Pemanfaatan Google Form dan Google Drive dalam penunjang pelayanan administratif Protokol di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Tabel 4.3
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/misi Daerah	Penguatan Nilai Berakhlak
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan.	Tersedianya materi konsultasi	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun bahan konsultasi dengan baik sesuai dengan kebutuhan pimpinan dengan mengutamakan pelayanan terbaik b. Akuntabel Saya telah menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan cermat,konsisten untuk	Kegiatan ini mendukung visi kabupaten Dharmasraya “Mewujudkan Dharmasraya Sejahtera Merata sesuai dengan misi nomor 3 yaitu Mewujudkan tata	Pelaksanaan kegiatan konsultasi antara peserta dan mentor menguatkan nilai berorintasi pelayanan, akuntabel,kom

				menyelesaikan dengan tepat waktu c. Kompeten Saya telah berusaha untuk terus belajar dan mencari ilmu tentang penyelesaian laporan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik. d. Harmonis Saya telah membuat laporan aktualisasi saya selaras dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai pancasila.	kelola pemerintahan yang andal dan maju	peten,harmoni s,loyal,adaptif dan kolaboratif.
--	--	--	--	---	--	---

				e. Loyal Saya berkomitmen agar kegiatan yang saya buat dapat berkontribusi untuk peningkatan kualitas layanan di tempat saya bekerja. f. Adaptif Saya telah proaktif dan antusias untuk menyiapkan semua bahan konsultasi sebelum menghadap mentor.		
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi	a. Berorientasi pelayanan Saya telah merespon dengan ramah dan sopan saat mentor bertanya agar mentor dapat		

			dengan mentor	mamahami dan merasa puas dengan penjelasan yang saya sampaikan. b. Akuntabel Saya telah merencanakan jadwal konsultasi bersama mentor dengan penuh tanggung jawab dan tetap konsisten untuk selalu tepat waktu. c. Kompeten Saya telah mencatat dan menjalankan saran serta arahan yang membangun dari mentor demi memberikan		
--	--	--	---------------	--	--	--

				kinerja terbaik sesuai dengan keahlian. d. Harmonis Saya telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika yang ada untuk mewujudkan suasana kondusif. e. Loyal Saya berkomitmen untuk menjelaskan kegiatan yang akan saya lakukan dengan mentor bahwasanya dapat		
--	--	--	--	--	--	--

				berkontribusi besar terhadap tempat saya bekerja. f. Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mengkonfirmasi jadwal pertemuan melalui whatshapp. g. Kolaboratif Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi.		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	a. Berorientasi pelayanan Saya telah menyesuaikan waktu pertemuan dengan jadwal mentor agar tidak mengganggu kesibukannya. b. Harmonis Saya telah meminta persetujuan mentor dengan hasil bagaimanapun dengan berbesar hati agar tercipta kondisi yang kondusif.		
2	Mengidentifikasi layanan administratif	1. Mendesain Layanan Terkait Persidangan	Tersedianya desain layanan terkait	a. Berorientasi pelayanan Saya telah mendesain layanan persidangan untuk meningkatkan kualitas	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi	Pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi layanan

		dengan media digitalisasi	layanan persidangan yaitu: memfasilitasi rapat atau sidang dengan membuat daftar hadir rapat atau sidang menggunakan google form, menyimpan	pelayanan dari waktu ke waktu. b. Akuntabel Saya telah memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat. c. Kompeten Saya telah menggunakan keahlian mendesain untuk layanan administrasi menjadi lebih menarik dan modern	kabupaten Dharmastraya yaitu misi transformasi tata kelola pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien untuk Dharmastraya sejahtera merata.	administratif menguatkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
--	--	---------------------------	---	---	---	--

			notulen dan risalah dalam google drive, menyimpan dokumentasi dalam google drive.	d. Harmonis Saya telah menghargai setiap saran dan masukan terhadap desain layanan yang saya buat e. Loyal Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab. f. Adaptif Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi		
--	--	--	--	---	--	--

				g. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan dan mendapatkan hasil desain layanan administrasi yang baik.		
		2. Mendesain layanan terkait perundang-undangan	Tersedianya desain layanan terkait layanan perundang-undangan yaitu	a. Berorientasi pelayanan Saya telah mendesain layanan terkait perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dari waktu ke waktu.		

			memfasilitasi pembahasan Ranperda dengan membuat daftar hadir peserta dengan menggunakan google form, menyimpan dokumentasi pembahasan ranperda	b. Akuntabel Saya telah memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat. c. Kompeten Saya telah mendesain dengan keahlian yang saya miliki agar hasilnya bisa menjadi lebih modern, menarik dan bermanfaat.		
--	--	--	--	--	--	--

			dalam google drive, menyimpan susunan naskah akademik dalam google drive, menyimpan produk hukum dalam google drive.	d. Harmonis Saya telah menghargai setiap saran dan masukan terhadap desain layanan yang saya buat e. Loyal Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab f. adaptif Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi		
--	--	--	---	--	--	--

				g. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan agar mendapatkan hasil desain layanan administrasi dengan baik.		
		3. Mendesain layanan terkait layanan pendukung	Tersedianya desain terkait layanan pendukung antara lain memfasilitasi tamu-tamu dengan	a. Berorientasi pelayanan Saya telah mendesaian layanan pendukung semaksimal mungkin untuk pelayanan menjadi optimal b. Akuntabel Saya telah memberikan informasi yang akurat dan		

			membuat daftar hadir menggunakan google form, menyimpan dokumentasi tamu dalam google drive.	dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat. c. Kompeten Saya telah belajar membuat desain layanan yang optimal demi kemajuan dan maksimalkan layanan terkait layanan pendukung d. Harmonis Saya telah menerima masukan dari siapapun yang bersifat membangun terhadap		
--	--	--	---	---	--	--

				desain layanan yang akan saya buat e. Loyal Saya telah membuat desain ini dengan penuh tanggung jawab demi optimalkan pelayanan terkait layanan pendukung f. Adaptif Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi		
--	--	--	--	--	--	--

				g. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan agar mendapatkan hasil desain layanan administrasi dengan baik		
3	Membuat rancangan digitilalisasi layanan administrasi	1. Membuat Google Form	Tersedianya Google Form yang siap untuk digunakan dalam mengisi daftar hadir	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah mendesain form dengan fokus memudahkan pengguna. b. Akuntabel Saya telah berusaha untuk memastikan form yang dibuat aman dan terlindungi.	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu misi transformasi tata	Pelaksanaan kegiatan membuat rancangan digitalisasi layanan administrasi menguatkan

			rapat dan daftar hadir tamu	c. Kompeten Saya telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan desain form yang efektif dan efisien. d. Harmonis Saya telah membuat form menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pengguna. e. Loyal Saya telah memastikan pembuatan dan penggunaan google form sesuai dengan peraturan per-UU berlaku.	kelola pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien untuk Dharmastraya sejahtera merata.	nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
--	--	--	------------------------------------	---	---	---

				f. Adaptif Saya telah buat form yang fleksibel dan mudah di modifikasi sesuai dengan kebutuhan yang berubah. g. Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses pembuatan form untuk mendapatkan masukan.		
		2. Membuat Google Drive	Tersedianya akun Google Drive dan folder yang sudah bisa	a. Berorientasi pelayanan Saya telah membuat Google drive dengan baik dan mudah untuk diakses		

			digunakan untuk penyimpanan risalah, notulen, dokumentasi kegiatan, produk hukum, dan naskah akademik	b. Akuntabel Saya telah berusaha untuk memastikan drive yang dibuat aman dan terlindungi. c. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk membuat drive yang aman dan mudah di akses d. Harmonis Saya telah membuat drive dengan akses yang mudah agar pengguna lain tidak merasa kusulitan		
--	--	--	--	--	--	--

				e. Loyal Saya telah memastikan pembuatan dan penggunaan google drive sesuai dengan peraturan berlaku f. Adaptif Saya telah buat drive yang fleksibel dan mudah di modifikasi sesuai dengan kebutuhan yang berubah. g. Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses pembuatan drive untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				mendapatkan masukan dan saran.		
		3. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor	Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	a. Berorientasi Pelayanan Saya telah merespon dengan ramah dan sopan saat mentor bertanya agar mentor dapat mamahami dan merasa puas dengan penjelasan yang saya sampaikan. b. Akuntabel Saya telah merencanakan jadwal konsultasi bersama mentor dengan penuh tanggung jawab dan tetap		

				konsisten untuk selalu tepat waktu. c. Kompeten Saya telah mencatat dan menjalankan saran serta arahan yang membangun dari mentor demi memberikan kinerja terbaik sesuai dengan keahlian. d. Harmonis Saya telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika		
--	--	--	--	---	--	--

				yang ada untuk mewujudkan suasana kondusif. e. Loyal Saya berkomitmen untuk menjelaskan kegiatan yang akan saya lakukan dengan mentor bahwasanya dapat berkontribusi besar terhadap tempat saya bekerja. f. Adaptif Saya menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mengkonfirmasi jadwal pertemuan melalui whatshapp.		
--	--	--	--	---	--	--

				g. Kolaboratif Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan digitalisasi layanan administrasi		
4.	Memberikan berupa panduan terkait digitalisasi layanan administrasi	1. Menyusun bahan panduan untuk disampaikan kepada pegawai Sekretariat dan anggota DPRD	Tersedianya Panduan informasi	a. Berorientasi pelayanan Saya telah membuat bahan yang mudah untuk dimengerti dan dipahami oleh para peserta b. Akuntabel Saya telah membuat bahan yang di informasikan dengan rinci dan jujur	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu membangun SDM untuk menunjang	Pelaksanaan kegiatan memberikan berupa panduan terkait pelaksanaan digitalisasi layanan menguatkan

				c. Kompeten Saya terus Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode informasi d. Harmonis Saya telah menerima saran dan pendapat dengan baik saat menyusun bahan untuk informasi e. Loyal Saya telah memperhatikan arahan pimpinan dalam meyusun bahan informasi.	Dharmasraya sejahtera merata.	nilai berorintasi pelayanan, akuntabel, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
--	--	--	--	---	---	---

				f. Adaptif Saya telah menyusun bahan sesuai dengan perubahan situasi dan kebutuhan audiensi g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan pemberian informasi yang di inginkan		
		2. Memberikan panduan digitalisasi layanan administrasi	Tersedianya foto saat memberikan panduan digitalisasi	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memberikan informasi dengan jelas dan simple agar mudah dimengerti dan dipahami.		

			layanan administrasi	b. Akuntabel Saya telah memberikan informasi dengan rinci dan jujur sesuai dengan data dan fakta c. Kompeten Saya telah mempelajari metode-metode sosialisasi untuk mendapatkan tujuan yang di inginkan d. Harmonis Saya telah menerima saran dan pendapat dengan baik saat memberikan panduan.		
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

				e. Loyal Saya telah menyampaikan informasi dengan mendukung tujuan organisasi atau pemerintah dengan integritas dan komitmen f. Adaptif Saya telah memberikan panduan dengan fleksibel sesuai dengan perubahan situasi dan kebutuhan audiens g. Kolaboratif Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja dalam		
--	--	--	--	--	--	--

				melakukan penyampaian informasi.		
		3. Mencetak panduan informasi	- Tersedianya hasil cetakan - Tersedia foto saat mencetak	a. Berorientasi pelayanan Saya telah menyiapkan bahan cetak yang siap pakai dan bermanfaat bagi peserta. b. Akuntabel Saya telah mencetak hasil materi dengan rinci dan sesuai dengan yang disosialisasikan c. Loyal Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab.		

				d. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk hasil yang optimal		
5.	Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi	1. Memfasilitasi sidang atau rapat dengan membuat daftar hadir sidang atau rapat menggunakan Google Form	Tersedianya daftar hadir sidang atau rapat menggunakan google form	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan daftar hadir siap digunakan dan memudahkan pengguna. b. Akuntabel Saya telah memastikan data kehadiran yang terkumpul akurat dan dapat di pertanggung jawabkan	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten DharmaSraya yaitu membangun SDM untuk menunjang DharmaSraya sejahtera merata	Pelaksanaan kegiatan melaksanakan layanan digitalisasi administrasi menguatkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel,kom

				c. Kompeten Saya telah membuat daftar hadir yang efisien, mudah digunakan dan terlihat profesional d. Harmonis Saya telah memastikan semua peserta rapat merasa dihargai dan diakui kehadirannya. e. Loyal Saya telah memastikan data kehadiran disimpan dengan aman dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmasraya sejahtera merata	peten,harmoni s,loyal,adaptif dan kolaboratif.
--	--	--	--	--	---	---

				f. Adaptif Saya telah menyesuaikan formulir dengan kebutuhan rapat yang berbeda-beda g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengelolaan data kehadiran peserta rapat.		
		2. Menyimpan dokumentasi sidang atau rapat dalam Google Drive	Tersedianya hasil penyimpanan dokumentasi di drive	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan dokumentasi rapat mudah diakses dan dicari oleh pihak yang berkepentingan		

				b. Akuntabel Saya memastikan dokumentasi rapat disimpan dengan aman dan tidak dapat diubah atau dihapus tanpa izin c. Kompeten Saya telah mengelola dokumentasi rapat dengan cara efisien dan professional d. Loyal Saya telah memastikan dokumentasi rapat disimpan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku		
--	--	--	--	---	--	--

				e. Adaptif Saya telah menyesuaikan sistem penyimpanan dokumentasi rapat dengan perubahan kebutuhan dan teknologi f. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengelolaan dokumentasi rapat		
		3. Menyimpan risalah dan	Tersedianya hasil penyimpanan	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan risalah dan notulen rapat mudah		

		notulen di Google Drive		diakses dan dicari oleh pihak yang berkepentingan. b. Akuntabel Saya telah memastikan risalah dan notulen rapat disimpan dengan aman, tidak dapat diubah tanpa izin, dan dapat di pertanggung jawabkan keakuratannya c. Kompeten Saya telah mengelola risalah dan notulen rapat dengan cara yang efisien, professional, dan mudah dipahami		
--	--	----------------------------	--	---	--	--

				d. Harmonis Saya telah membagikan hasil penyimpanan risalah dan notulen kepada atasan dan pihak terkait yang membutuhkan e. Loyal Saya telah memastikan risalah dan notulen rapat disimpan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di instansi f. Adaptif Saya telah menyesuaikan sistem penyimpanan risalah		
--	--	--	--	---	--	--

				dan notulen rapat dengan perubahan kebutuhan dan teknologi g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengelolaan risalah dan notulen rapat		
		4. Menyimpan susunan naskah akademik di Google Drive	Tersedianya foto hasil penyimpanan	a. Berorientasi pelayanan Saya telah menyediakan penyimpanan naskah yang mudah diakses dan digunakan		

				b. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab untuk melindungi naskah dari akses yang tidak sah, Kehilangan atau kerusakan c. Kompeten Saya telah belajar dan mengembangkan kapabilitas d. Harmonis Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan pengguna untuk memahami kebutuhan dan memberikan solusi yang tepat		
--	--	--	--	--	--	--

				e. Loyal Saya telah memastikan susunan naskah akademik disimpan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di instansi f. Adaptif Saya telah membuat penyimpanan yang fleksibel dan mudah disesuaikan dengan perubahan kebutuhan g. Kolaboratif Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam		
--	--	--	--	--	--	--

				penyimpanan naskah akademik		
		5. Menyimpan produk hukum Di Google Drive	Tersedianya hasil penyimpanan	a. Berorientasi pelayanan Saya telah menyimpan produk hukum yang mudah diakses oleh pihak berkepentingan b. Akuntabel Saya bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan keamanan produk hukum dengan melindungi dari kerusakan, kehilangan atau akses yang tidak sah		

				c. Kompeten Saya telah mempelajari cara pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan nasional d. Loyal Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahsia sesuai dengan peraturan yang berlaku e. Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan kebutuhan		
--	--	--	--	---	--	--

				f. Kolaboratif Saya telah mendorong partisipasi aktif dari anggota dan staf dalam pengembangan sitem peyipanan produk hukum.		
		6. Membuat daftar hadir peserta pembahasan Ranperda menggunakan Google Form	Tersedianya daftar hadir dengan Google Form	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan daftar hadir yang mudah digunakan dan memberi informasi yang akurat bagi semua peserta dan pihak terkait		

				b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas keakuratan dan keamanan data kehadiran c. Kompeten Saya telah membuat daftar hadir yang efisien dan efektif d. Harmonis Saya telah menciptakan suasana inklusif dan saling menghargai dalam proses pengisian daftar hadir		
--	--	--	--	--	--	--

				e. Loyal Saya telah mengutamakan kepentingan Negara atau lembaga dalam pengelolaan daftar hadir f. Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan metode pembuatan daftar hadir sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				memastikan daftar hadir lengkap dan akurat.		
		7. Menyimpan dokumentasi pembahasan Ranperda di Google Drive	Tersedianya foto hasil penyimpanan	a. Berorientasi pelayanan Saya telah memastikan untuk memberi kemudahan dalam mencari dan mengunduh dokumen yang disimpan dalam drive b. Akuntabel Saya telah menjaga keamanan dan integritas dokumen Ranperda dengan memberikan hak akses yang sesuai kepada setiap pengguna,serta melakukan		

				pencadangan data secara berkala untuk mencegah kehilangan data c. Adaptif Saya terus berinovasi dan meningkatkan system penyimpanan dokumen Ranperda di google drive sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna d. Kolaboratif Saya telah membangun kerja sama dengan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas		
--	--	--	--	---	--	--

				dan keamanan system penyimpanan dokumen Ranperda.		
		8. Membuat daftar hadir tamu menggunakan Google Form	Tersedianya daftar hadir tamu menggunakan Google Form	a. Berorientasi pelayanan Saya telah membuat daftar hadir yang mudah diakses oleh tamu b. Akuntabel Saya telah menjaga kerahasiaan data tamu dn tidak disalahgunakan. c. Adaptif Saya telah mencoba memperbarui dan menyesuaikan daftar hadir		

				dengan kebutuhan dalam perkembangan teknologi d. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan daftar hadir terkelola dengan baik.		
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi layanan	1. Membuat kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan terhadap layanan	Tersedianya kuesioner	a. Berorientasi pelayanan Saya telah membuat kuesioner dengan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti b. Akuntabel Saya telah membuat kuesioner dengan	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu misi transformasi tata	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi layanan menguatkan nilai berorientasi

				mementingkan kerahasiaan dan perlindungan data pribadi responden c. Kompeten Saya telah membuat kuesioner dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai d. Harmonis Saya telah membuat kuesioner dengan menghargai perbedaan memnghindari pertanyaan yang bias atau diskriminatif	kelola pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien untuk Dharmastraya sejahtera merata.	pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
--	--	--	--	---	---	--

				e. Loyal Saya telah membuat kuesioner dengan setia pada tujuan kuesioner dan kepentingan instansi atau negara f. Adaptif Saya telah berusaha menyesuaikan kuesioner dengan perubahan atau kebutuhan baru g. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				menghasilkan kuesioner yang lebih baik		
		2. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner	Tersedianya hasil rekapan	a. Akuntabel Saya telah melakukan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil rekapitulasi b. Kompeten Saya telah menggunakan metode keahlian teknologi untuk rekapitulasi data c. Harmonis Saya telah menyampaikan hasil rekap dengan bahasa		

				yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak. d. Loyal Saya telah menjaga rahasia data responden dan menghindari konflik kepentingan dalam proses rekapitulasi e. Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses rekapitulasi.		
		3. Membuat laporan	Tersedianya laporan monev	a. Berorientasi Pelayanan saya telah menggunakan bahasa yang jelas, ringkas,		

		monitoring dan evaluasi		dan mudah dipahami dalam membuat laporan monev b. Akuntabel Saya telah menyajikan data secara terbuka dan jujur c. Loyal Saya telah patuhi semua aturan dan standar yang berlaku dalam proses pembuatan laporan monev d. Kolaboratif Saya telah membangun kerja sama yang sinergis		
--	--	-------------------------	--	--	--	--

		4. Menyerahkan laporan monev kepada mentor	Tersedianya catatan hasil monev	a. Berorientasi Pelayanan saya telah menyampaikan laporan dan informasi yang relevan serta mudah dipahami oleh mentor b. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan laporan c. Harmonis Saya telah Menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.		
--	--	--	---------------------------------	---	--	--

				d. Loyal Memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi. e. Kolaboratif Saya telah berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 4.4
Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	8	8	3	3	23	23
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	8	8	4	4	23	23
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	2	2	6	6	2	2	18	18
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	3	3	18	18
5.	Loyal	2	2	3	3	3	3	3	3	6	6	4	4	21	21

6.	Adaptif	2	2	3	3	3	3	2	2	8	8	1	1	19	19
7.	Kolaboratif	1	13	3	3	3	3	3	3	8	8	4	4	22	22
Jumlah MP Diaktualis asi kan Per Kegiatan		15	15	21	21	21	21	18	18	48	48	21	21	144	144

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5
Capaian Penyelesaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelayanan administratif protokoler masih dilakukan secara manual, mulai dari fasilitasi rapat dan sidang yang masih menggunakan daftar hadir manual sampai ke penyimpanan notulen dan risalah rapat yang masih menggunakan cara konvensional atau menggunakan box file untuk penyimpanan file yang rentan akan kerusakan bahkan hilang saat dibutuhkan, selain itu dalam hal penyimpanan hasil dokumentasi rapat ataupun dokumentasi lainnya masih menggunakan penyimpanan flasdisk yang juga rentan akan kehilangan data akibat virus atau terjadi kerusakan, kemudian dalam hal daftar hadir tamu masih menggunakan daftar hadir manual. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses kerja, namun juga pada proses pengambilan keputusan terhambat karena informasi sulit diakses. Selain itu, dalam hal anggaran juga	Setelah melaksanakan Aktualisasi dengan menerapkan gagasan kreatif dan menggunakan sarana berbasis digital berupa penggunaan Google Form dan Google Drive , pelayanan administratif mengalami transformasi signifikan dalam pengelolaan data dan informasi. Proses pengumpulan data menjadi jauh lebih efisien dengan penggunaan formulir online. Data yang terkumpul langsung tersimpan secara terpusat dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna yang membutuhkan. Kemudian penyimpanan dokumen digital yang terpusat dalam google drive dapat memudahkan penyajian data secara real-time dalam penyusunan laporan atau pengambilan keputusan oleh dewan tanpa harus membolak balik box file. Selain itu penggunaan kertas berkurang drastis, risiko kehilangan

terjadi pemborosan karena biaya operasional meningkat yang disebabkan penggunaan kertas, tinta dan penyimpanan fisik.	data akibat kerusakan perangkat keras atau kesalahan manusia juga dapat diminimalkan. Sehingga dengan pemanfaatan media digitalisasi mampu meningkatkan produktivitas kerja, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan kualitas layanan. Adapun Kondisi setelah aktualisasi yaitu : 1. Penggunaan daftar hadir sidang atau rapat sudah menggunakan Google Form 2. Sudah menggunakan penyimpanan google drive dalam menyimpan risalah dan notulen 3. menyimpan dokumen sidang sudah disimpan ke google drive 4. Sudah menggunakan Google drive dalam menyimpan susunan naskah akademik. 5. Penyimpanan produk hukum sudah menggunakan penyimpanan dengan Google drive 6. Daftar hadir pembahasan rapat sudah menggunakan Google form
--	--

	7. Daftar hadir tamu sudah menggunakan Google form.
--	---

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

Terselesaikannya isu utama “Belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dalam penunjang pelayanan Administratif Keprotokolan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan” melalui aktualisasi dengan pemanfaatan Google Form dan Google Drive telah memberikan manfaat nyata yang dirasakan secara langsung oleh penulis, instansi tempat bertugas, dan para pemangku kepentingan lainnya. Berikut ini adalah uraian manfaatnya:

1. Manfaat bagi penulis (Individu Peserta Latsar)

a. Peningkatan Kompetensi Digital

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam penggunaan teknologi informasi seperti Google Drive dan Google Form untuk menunjang tugas ASN secara modern.

b. Penerapan Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK) Nilai-nilai seperti Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan, Kolaboratif berhasil diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan harian.

c. Peningkatan rasa percaya diri dan inisiatif dengan merancang dan melaksanakan gagasan sendiri, penulis menjadi lebih percaya diri dalam menyampaikan ide dan memimpin kegiatan di lingkungan kerja

2. Manfaat bagi Instansi (Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya)
 - a. Penguatan budaya kolaboratif, dengan adanya sistem digital mendorong kerja sama antar pegawai, di mana pegawai saling membantu dan saling bertanggung jawab dalam pelayanan.
 - b. Mendukung Visi Misi Organisasi
Kegiatan ini sejalan dengan misi instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal, modern, dan transparan untuk mewujudkan visi Dharmasraya sejahtera merata.
 - c. Contoh Praktik Baik (Best Practice)
Aktualisasi ini dapat dijadikan contoh praktik baik untuk ASN lainnya dalam menerapkan inovasi sederhana namun berdampak besar bagi tata kelola pemerintahan
3. Manfaat bagi stakeholders
 - a. Transparansi dan Akuntabilitas
Sistem digital memungkinkan pemantauan data yang terbuka, terorganisir, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini meningkatkan kepercayaan mitra eksternal.
 - b. Dukungan terhadap Reformasi Birokrasi
Stakeholders melihat bahwa instansi pemerintah mulai melakukan digitalisasi, yang merupakan bagian dari reformasi birokrasi nasional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6
Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber biaya	Ket
1	Melakukan pemeliharaan dan Keamanan	Penambahan kapasitas penyimpanan untuk menyimpan lebih banyak file dan juga melakukan backup data ke server aman	Setiap 1 bulan sekali	Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Anggaran Sekretariat DPRD	-
2	Membuat Tim pengelola layanan administrasi	Membuat kebijakan tentang akses data di Google drive dan Google form, yang mengatur siapa saja yang boleh mengakses data, tingkat akses yang diberikan dan prosedur permohonan akses data. Kebijakan ini akan memastikan data hanya dapat diakses oleh orang yang berhak.	1-2 bulan	Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	-	-
3	Mengintegrasikan dengan sistem lain	Mengintegrasikan Google Drive dengan sistem kearsipan untuk memudahkan proses pencarian dan pengelolaan arsip digital. Dokumen yang disimpan dalam Google drive akan secara otomatis diindeks oleh sistem kearsipan, sehingga memudahkan staf untuk mencari dokumen yang dibutuhkan	3 Bulan	Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	-	-

4.	Mengevaluasi dan Monitoring	Melakukan survey kepuasan pengguna untuk mengukur seberapa puas staf dengan penggunaan media digitalisasi. Hasil survey akan digunakan untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi.	3 bulan	Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	-	-
----	-----------------------------	---	---------	---	---	---

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

b. Kegiatan 2

Mengidentifikasi layanan administratif, dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

c. Kegiatan 3

Membuat rancangan digitilasisasi layanan administrasi, dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

d. Kegiatan 4

Memberikan berupa panduan terkait digitalisasi layanan administrasi, , dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. Kegiatan 5

Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi, Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

f. Kegiatan 6

Melakukan monitoring dan evaluasi layanan, dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core isu yang diangkat adalah:

“Belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dalam penunjang pelayanan Administratif Keprotokolan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.”

Gagasan kreatif yang ditawarkan adalah:

“Pemanfaatan media digitalisasi berbasis Google Form dan Google Drive dalam pelayanan administratif”

Dengan pendekatan kreatif dan aplikatif ini, transformasi digital tidak lagi menjadi wacana, melainkan langkah nyata yang dimulai dari alat yang sederhana namun berdampak besar. Solusi ini juga menjadi pijakan awal menuju pelayanan administratif yang lebih profesional, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil pelaksanaan aktualisasi menunjukkan bahwa:

- a. Seluruh data terkait layanan administrasi keprotokolan di bagian persidangan dan perundang-undangan dapat diakses dengan mudah melalui google drive.
- b. Dengan memanfaatkan era digital layanan administratif dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.
- c. Dapat meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Latsar CPNS

- Disarankan untuk memperkuat sesi pendampingan habituasi secara online (Zoom, webinar) bersama mentor dan coach guna memberikan arahan teknis dan penyelesaian masalah selama pelaksanaan aktualisasi.
- Penyelenggara sebaiknya memberikan template laporan yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS dan pemantauan yang terstandar agar memudahkan peserta dalam menyusun laporan dengan kualitas beragam.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Pemanfaatan media digitalisasi dalam layanan administratif yang sudah dikembangkan hendaknya dijadikan sebagai SOP di bagian persidangan dan perundangan, sehingga keberlanjutannya terjamin meski terjadi pergantian personel.

- Pemerintah Daerah perlu mendorong replikasi inovasi serupa di bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai bagian dari modernisasi birokrasi.
- Memberikan apresiasi atau insentif terhadap CPNS yang menunjukkan inovasi nyata selama habituasi sebagai bentuk motivasi ASN berprestasi.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021).

Core Values ASN "BerAKHLAK" dan Employer Branding ASN
"Bangga Melayani Bangsa". Jakarta.

LAN-RI. (2021). Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan (Modul Pelatihan
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi
Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal (Modul Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Kewilayahan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Nama : Roly Ramanda, S.AP
Kelompok : II
Angkatan : XVII
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Coach : Ratna Sriwina, S.E.,M.Si
Mentor : Yusrizal, S.Sos., M.Si

Lampiran Laporan Ke-1

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan Ke-1	Melaksanakan Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-12 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Materi yang akan dikonsultasikan 2. Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Menyiapkan Bahan yang akan dikonsultasikan • Berorientasi pelayanan, Saya akan menyusun bahan konsultasi dengan baik sesuai dengan kebutuhan pimpinan dengan mengutamakan pelayanan terbaik • Akuntabel, Saya akan menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan cermat,konsisten untuk menyelesaikan dengan tepat waktu • Kompeten, Saya akan berusaha untuk terus belajar dan mencari	

ilmu tentang penyelesaian rancangan aktualisasi agar mendapatkan hasil yang terbaik

- **Harmonis**, Saya akan membuat laporan aktualisasi saya selaras dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai pancasila.
- **Loyal**, Saya berkomitmen agar kegiatan yang saya buat dapat berkontribusi untuk peningkatan kualitas layanan di tempat saya bekerja.
- **Adaptif**, Saya akan proaktif dan antusias untuk menyiapkan semua bahan konsultasi sebelum menghadap mentor.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

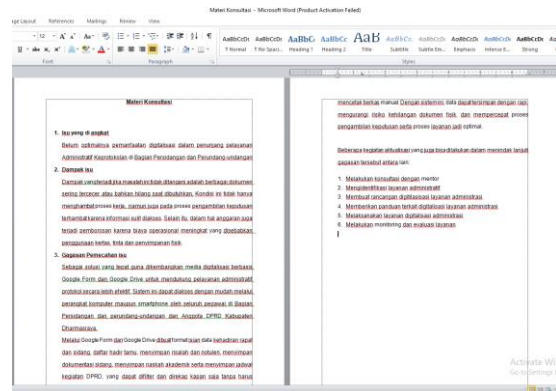
- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah merespon dengan ramah dan sopan saat mentor bertanya agar mentor dapat memahami dan merasa puas dengan penjelasan yang saya sampaikan.
- **Akuntabel**, Saya telah merencanakan jadwal konsultasi bersama mentor dengan penuh tanggung jawab dan tetap konsisten untuk selalu tepat waktu
- **Kompeten**, Saya telah mencatat dan menjalankan saran serta arahan yang membangun dari mentor demi memberikan kinerja terbaik sesuai dengan keahlian
- **Harmonis**, Saya telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika yang ada untuk mewujudkan suasana kondusif.
- **Adaptif**, Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mengkonfirmasi jadwal pertemuan melalui whatsapp.
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi

3. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah menyesuaikan waktu pertemuan dengan jadwal mentor agar tidak mengganggu kesibukannya
- **Harmonis,** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan hasil bagaimanapun dengan berbesar hati agar tercipta kondisi yang kondusif

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence

1. Tersedianya Bahan Konsultasi



2. Foto dan catatan hasil konsultasi



Nama Peserta	:	Roly Ramanda, S.AP		
Satuan Kerja	:	Sekretariat DPRD Kabupaten Dhamasraya		
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	10-12 september 2025	Silahkan dilanjutkan dan berkoordinasi dengan rekan di bagian persidangan dan perundang-undangan terkait pelaksanaan aktualisasi.	Mendapatkan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

3. Surat Persetujuan Aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**
SEKRETARIAT DPRD
Jalan Lintas Sumatera Km 10 Pulo Panjang, Pesisir Sumatera Barat 27573
Telp. (0754) 56222, Faksimili (0754) 56222,
Laman: <http://www.dharmasraya.go.id> Pos. El: sekretes@dharmasrayakab.go.id

SURAT IZIN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yurizal, S.Sos., M.Si
NIP : 198308192006041010
Jabatan : Pj. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Rully Ramanda, S.AP
NIP : 199402262025081002
Jabatan : Penata Keprotokolan

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya dengan judul "Pemanfaatan Media Digitalisasi (Google Drive dan Google Form) untuk Optimalisasi Layanan Keprotokolan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya"

Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mengidentifikasi layanan administrasi
3. Membuat rancangan digitalisasi layanan administrasi
4. Memberikan informasi berupa panduan-panduan pada pegawai Sekretariat DPRD dan anggota DPRD terkait digitalisasi layanan administrasi
5. Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi
6. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan

Pulo Panjang, 15 September 2025
Mentor,

Yurizal, S.Sos., M.Si
Pembina / Pj. A.
NIP. 198308192006041010

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Melakukan konsul kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diawali dengan cara menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan terlebih dahulu yakni terkait tentang pelaksanaan digitalisasi layanan administrasi keprotokolan di bagian persidangan dan perundang-undangan. Setelah materi disiapkan maka langkah selanjutnya melakukan konsultasi ke mentor dengan berdiskusi dan mencatat apa yang disampaikan oleh mentor terkait saran dan masukannya. Kemudian mentor memberikan surat persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan ini mendukung visi kabupaten Dharmasraya "Mewujudkan Dharmasraya Sejahtera Merata sesuai dengan misi nomor 3 yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Kurangnya mendapat arahan dan dukungan dari mentor, implementasi pun juga tidak sesuai tujuan, dan evaluasi menjadi tidak akurat.

b. Uraian Kegiatan Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta : Roly Ramanda, S.AP

Satuan Kerja : Sekretariat DPRD

Tempat Aktualisas : Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	10-12 September 2025	Silahkan dilanjutkan dan berkoordinasi dengan rekan di bagian persidangan dan perundang-undangan terkait pelaksanaan aktualisasi.	Mendapatkan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Roly Ramanda, S.AP

Satuan Kerja : Sekretariat DPRD

Tempat Aktualisas : Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1				

Lampiran Laporan Minggu Ke-2

A . Uraian Kegiatan

Kegiatan Ke-2	Mengidentifikasi Layanan Administratif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 20 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya desain layanan terkait layanan persidangan yaitu: fasilitasi rapat dengan membuat daftar hadir rapat menggunakan google form, menyimpan risalah dan notulen dalam google drive, menyimpan dokumentasi sidang dalam google drive. 2. Tersedianya layanan terkait layanan perundang-undangan yaitu: memfasilitasi pembahasan ranperda dengan membuat daftar hadir peserta dengan menggunakan google form, menyimpan dokumentasi pembahasan ranperda dalam google drive, menyimpan susunan naskah akademik dalam google drive, menyimpan produk hukum dalam google drive. 3. Tersedianya desain layanan terkait layanan pendukung antara lain: fasilitasi tamu-tamu DPRD dengan membuat daftar hadir menggunakan google form, menyimpan dokumentasi tamu dalam google drive.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Mendesain layanan terkait layanan persidangan	

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah mendesain layanan persidangan agar meningkatkan kualitas pelayanan dari waktu ke waktu.
- **Akuntabel,** Saya telah memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat.
- **Kompeten,** Saya telah menggunakan keahlian mendesain agar layanan administrasi menjadi lebih menarik dan modern
- **Harmonis,** Saya telah menghargai setiap saran dan masukan terhadap desain layanan yang akan saya buat
- **Loyal,** Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab.
- **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif,** Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan agar mendapatkan hasil desain layanan administrasi dengan baik.

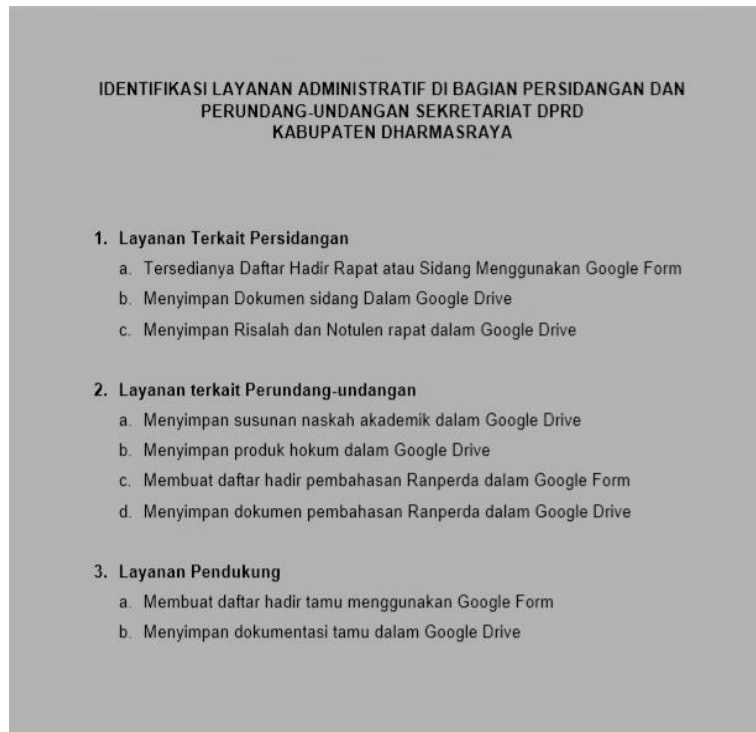
2. Mendesain layanan terkait layanan perundang- undangan

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah mendesain layanan terkait perundang-undangan agar meningkatkan kualitas pelayanan dari waktu ke waktu.
- **Akuntabel**, Saya telah memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat.
- **Kompeten**, Saya telah mendesain dengan keahlian yang saya miliki agar hasilnya bisa menjadi lebih modern, menarik dan bermanfaat.
- **Harmonis**, Saya telah menghargai setiap saran dan masukan terhadap desain layanan yang akan saya buat
- **Loyal**, Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab
- **Adaptif**, .Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif**, Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan agar mendapatkan hasil desain layanan administrasi dengan baik

3. Mendesain layanan terkait layanan pendukung

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah mendesaian layanan pendukung semaksimal mungkin agar pelayanan menjadi optimal
- **Akuntabel,** Saya telah memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap desain layanan yang dibuat.
- **Kompeten,** Saya telah belajar membuat desain layanan yang optimal demi kemajuan dan maksimalkan layanan terkait layanan pendukung
- **Harmonis,** Saya siap menerima masukan dari siapapun yang bersifat membangun terhadap desain layanan yang akan saya buat
- **Loyal,** Saya telah mebuat desain ini dengan penuh tanggung jawab demi optimalkan pelayanan terkait layanan pendukung.
- **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan desain layanan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif,** Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan rekan kerja atau atasan agar mendapatkan hasil desain layanan yang baik

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Melakukan identifikasi layanan administrasi apa saja yang ada di bagian persidangan dan perundang-undangan, setelah diidentifikasi maka dapatlah layanan tersebut yaitu fasilitasi rapat dengan membuat daftar hadir rapat menggunakan google form, menyimpan risalah dan notulen dalam google drive, menyimpan dokumentasi sidang dalam google drive, menyimpan susunan naskah akademik dal goggle drive, menyimpan produk hukum dalam google drive, membuat daftar hadir rapat dan daftar hadir tamu menggunakan google form.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharma Raya yaitu misi transformasi tata kelola pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien untuk Dharma Raya sejahtera merata.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika identifikasi layanan tidak didasarkan pada nilai-nilai berakhlak, maka akan terjadi penurunan kualitas layanan yang mana hal ini akan berdampak negatif pada citra Sekretariat DPRD, Kepuasan pihak terkait, serta efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara keseluruhan

Lampiran Laporan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke-3	Membuat rancangan digitalisasi layanan administrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-25 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Google Form 2. Tersedianya Google Drive 3. Mengkonsultasi kan hasil rancangan kepada mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Membuat Google Form • Berorientasi pelayanan, Saya telah membuat formuir dengan fokus memudahkan pengguna • Akuntabel, Saya telah memastikan form yang dibuat aman dan terlindungi • Kompeten, Saya telah memanfaatkan kemampuan teknis untuk menghasilkan desain form yang menarik • Harmonis, Saya telah membuat form menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pengguna • Loyal , Saya telah membuat form sesuai dengan aturan dan peaturan per-UU berlaku • Adaftip, Saya telah membuat form yang fleksibel dan mudah di modifikasi sesuai dengan kebutuhan yang berubah • Kolaboratif, Saya telah melibatkan rekan kerja untuk	

pembuatan form untuk mendapatkan saran dan masukan

2. Membuat Google Drive

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah membuat google drive dengan baik dan mudah diakses
- **Akuntabel**, Saya telah memastikan drive yang dibuat aman dan terlindungi
- **Kompeten**, Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk membuat drive yang aman dan mudah diakses
- **Harmonis**, Saya telah membuat drive dengan akses yang mudah agar pengguna lain tidak **merasa kesulitan**
- **Adaptif**, Saya telah membuat drive yang fleksibel dan mudah di modifikasi sesuai dengan kebutuhan yang berubah
- **Kolaboratif**, Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses pembuatan drive untuk mendapatkan masukan dan saran

3. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor

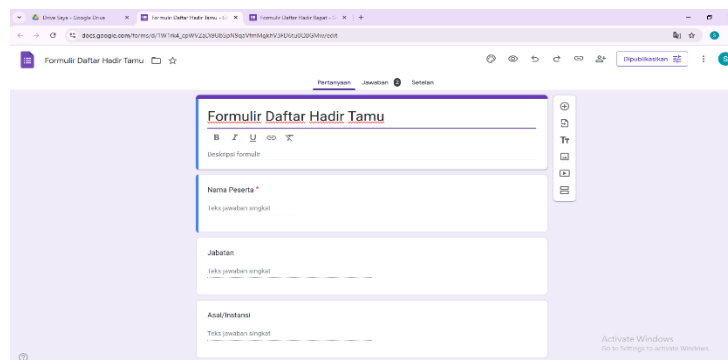
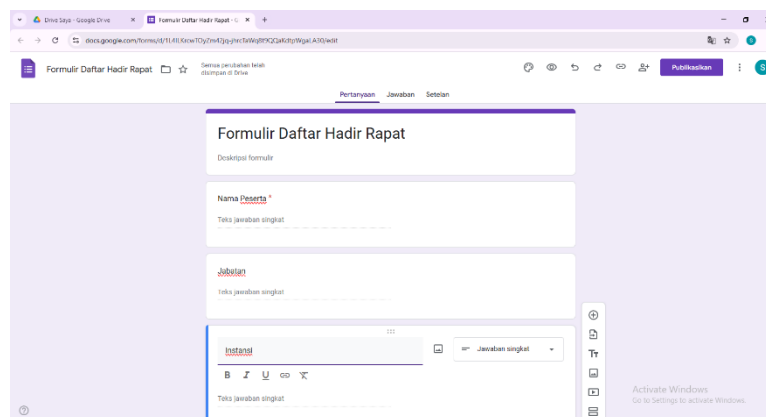
- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan
- **Akuntabel**, Saya telah merencanakan jadwal konsultasi terlebih dahulu bersama mentor dengan penuh tanggung jawab dan tetap konsisten untuk selalu tepat waktu
- **Kompeten**, Saya telah mencatat dan menjalankan saran serta arahan dari mentor demi memberikan kinerja terbaik sesuai dengan keahlian
- **Harmonis**, Saya telah merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan, baik dan

memperhatikan etika untuk mewujudkan suasana yang kondusif

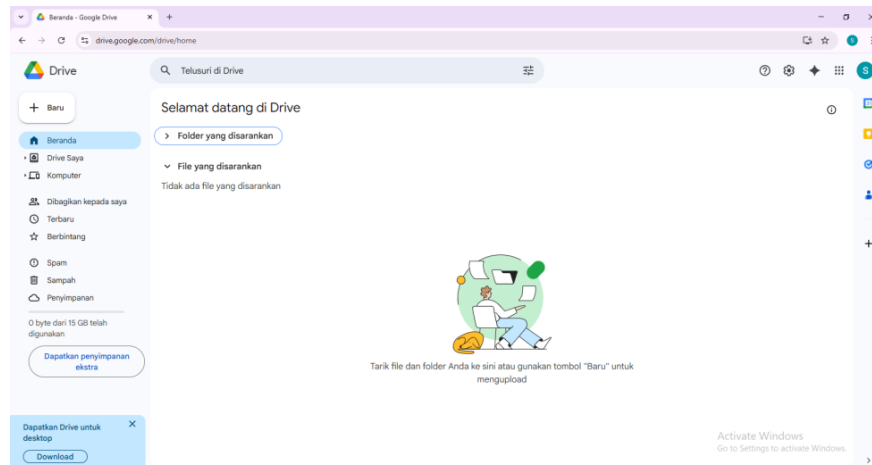
- **Adaptif**, Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mengkonfirmasi jadwal pertemuan melalui alat komunikasi
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja dan mentor dalam pelaksanaan digitalisasi layanan administrasi

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence

1. Tersedianya Google Form



2. Tersedianya Google Drive



3. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor



4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Membuat rancangan digitalisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan tahapan pertama membuat akun google terlebih dahulu, kemudian membuat formulir yang akan diisi oleh pengguna, selanjutnya mengkonsultasikan hasil rancangan yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan sarana dan masukannya.

5. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan ini mendukung visi kabupaten Dharmasraya “Mewujudkan Dharmasraya Sejahtera Merata sesuai dengan misi nomor 3 yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju

6. Analis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan pedoman perilaku nilai-nilai dasar berAKHLAK maka akan berdampak pada lingkungan kerja yang tidak kondusif serta komunikasi yang tidak efektif sehingga menyebabkan terhambatnya pelaksanaan aktualisasi.

b. Uraian Kegiatan Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU KE 3
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG III ANGKATAN XVII

NAMA : Roly Ramanda, S.AP
NIP : 199402262025051002
UNIT KERJA : Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya
JABATAN : Penata Keprotokolan
ISU KEGIATAN : Belum optimalnya pemanfaatan digitalisasi dalam penunjang pelayanan administratif di bagian persidangan dan perundang undangan
Kegiatan 2 : Membuat rancangan digitiliasisasi layanan administrasi
Pelaksanaan : 22 s.d 25 September 2025

Penyusunan kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
1. Tahapan kegiatan a. Membuat Google Form b. Membuat Google Drive c. Mengkonsultasi kan hasil rancangan kepada mentor 2. Hasil/output a. Tersedianya Google Form b. Tersedianya Google Drive c. Tersedianya foto dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	Sudah ada-kan tugas-nya. Berkas sudah ada.	

Lampiran Laporan Ke-4

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan Ke-4	Memberikan panduan terkait digitalisasi layanan administrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September s/d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya panduan informasi 2. Tersedianya hasil cetakan panduan 3. Tersedianya foto saat pemberian panduan informasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Menyusun bahan informasi berupa panduan untuk disampaikan kepada pegawai setwan dan anggota DPRD • Berorientasi pelayanan, Saya telah membuat panduan yang mudah untuk dimengerti dan dipahami oleh peserta • Akuntabel, Saya telah membuat bahan yang di infokan dengan jujur penuh tanggungjawab • Kompeten, Saya telah terus meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode informasi • Harmonis, Saya telah menerima saran dan pendapat dengan baik saat menyusun bahan panduan • Loyal , Saya telah mengikuti arahan pimpinan dalam menyusun bahan panduan • Adaptif, Saya fleksibel dalam pembuatan bahan panduan sesuai dengan perubahan situasi dan kebutuhan • Kolaboratif, Saya telah melibatkan rekan kerja untuk	

pembuatan bahan panduan

2. Mencetak panduan informasi

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah menyiapkan materi cetak yang siap pakai dan bermanfaat bagi peserta
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggungjawab akan hasil cetakan yang bagus dan jelas
- **Loyal**, Saya telah melaksanakan cetakan dengan penuh dedikasi dan tanggungjawab
- **Kolaboratif**, Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk hasil cetakan yang optimal

3. Melaksanakan pemberian informasi berupa panduan

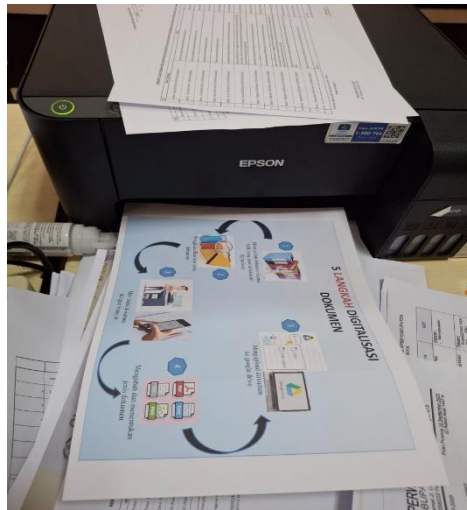
- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah memberikan informasi dengan jelas dan simpel agar mudah dimengerti dan dipahami
- **Akuntabel**, Saya telah memberikan informasi dengan rinci dan jujur sesuai data dan fakta
- **Harmonis**, Saya telah menerima saran dan pendapat saat memberikan panduan
- **Adaptif**, Saya telah menyampaikan informasi dengan fleksibel sesuai dengan perubahan situasi dan kebutuhan audiens
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam pemberian panduan

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence

1. Menyusun bahan informasi berupa panduan untuk disampaikan kepada pegawai setwan dan anggota DPRD



2. Mencetak panduan informasi



3. Melaksanakan pemberian informasi berupa panduan



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Memberikan panduan informasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan cara menyiapkan atau menyusun bahan panduan terlebih dahulu yakni tentang pemanfaatan google form dan google drive. Setelah tersedianya bahan yang akan disampaikan kemudian saya akan mencetak bahan tersebut lalu proses terakhir menyampaikan panduan tersebut kepada pegawai di bagian persidangan dan perundang-undangan kemudian memberikan panduan juga pada anggota DPRD.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharmasraya sejahtera merata.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Pada saat melakukan kegiatan pemberian panduan terkait layanan administrasi digital, jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan pedoman perilaku nilai dasar berAKHLAK pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka akan berdampak pada efektif dan efisien layanan, karena tidak adanya informasi terlebih dahulu kepada pengguna ataupun pemberi layanan sehingga menyebabkan kegiatan ini tidak akan berjalan bagaimana semestinya

Lampiran Laporan Ke-5

b. Uraian Kegiatan

Kegiatan Ke-5	Melaksanakan layanan digitalisasi administrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s/d 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar hadir rapat menggunakan Google Form 2. Tersedianya hasil penyimpanan dokumentasi rapat di Drive 3. Tersedianya hasil penyimpanan notulen dan risalah rapat di Google Drive 4. Tersedianya penyimpanan susunan naskah akademik di Google Drive 5. Tersedianya penyimpanan produk hukum di Gogle Drive 6. Tersedianya daftar hadir peserta pembahasan Ranperda menggunakan Google Form 7. Tersedianya penyimpanan dokumentasi pembahasan Ranperda di Google Drive 8. Tersedianya daftar hadir tamu menggunakan Google Form

Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar berAKHLAK

1. Membuat daftar hadir rapat menggunakan Google Form

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah membuat daftar hadir yang mudah digunakan dan mudah diakses oleh pengguna
- **Akuntabel,** Saya telah memastikan data kehadiran yang terkumpul akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Harmonis,** Saya telah memastikan semua peserta rapat merasa dihargai dan diakui kehadirannya
- **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan formulir dengan kebutuhan rapat
- **Kolaboratif,** Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengelolaan data kehadiran peserta rapat

2. Menyimpan dokumentasi rapat ke Google drive

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah memastikan penyimpanan mudah diakses dan dicari oleh pihak yang berkepentingan
- **Akuntabel,** Saya telah bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen yang saya simpan
- **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan sistem penyimpanan dengan perubahan kebutuhan teknologi
- **Kolaboratif,** Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengelolaan dokumentasi rapat

3. Menyimpan notulen dan risalah rapat ke google drive

- **Beorientasi pelayanan**, Saya telah memastikan risalah dan notulen rapat mudah diakses dan dicari
- **Akuntabel**, Saya telah memastikan risalah dan notulen rapat disimpan dengan aman
- **Harmonis**, Saya telah membagikan hasil penyimpanan risalah dan notulen kepada atasan dan pihak terkait
- **Kolaboratif**, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengelolaan penyimpanan risalah dan notulen rapat

4. Menyimpan susunan naskah akademik ke google drive

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah menyediakan penyimpanan naskah yang mudah diakses dan digunakan
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab untuk melindungi naskah dari akses yang tidak sah, Kehilangan atau kerusakan
- **Kompeten**, Saya telah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- **Adaptif**, Saya telah membuat penyimpanan yang fleksibel dan mudah disesuaikan dengan perubahan kebutuhan
- **Kolaboratif**, Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam penyimpanan naskah akademik

5. Menyimpan produk hukum ke gogle drive

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah menyimpan produk hukum yang mudah diakses oleh pihak berkepentingan
- **Akuntabel,** Saya telah bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan keamanan produk hukum dengan melindungi dari kerusakan, kehilangan atau akses yang tidak sah
- **Kompeten,** Saya terus mempelajari cara pengelolaan penyimpanan arsip sesuai standar kearsipan nasional
- **Loyal,** Saya telah menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan yang berlaku
- **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan kebutuhan
- **Kolaboratif,** Saya telah mendorong partisipasi aktif dari anggota dan staf dalam pengembangan sistem penyimpanan produk hukum

6. Membuat daftar hadir peserta pembahasan ranperda menggunakan google form

- **Berorientasi pelayanan,** Saya telah memastikan daftar hadir yang mudah digunakan dan memberi informasi yang akurat bagi semua peserta dan pihak terkait
- **Akuntabel,** Saya telah bertanggungjawab atas keakuratan dan keamanan data kehadiran

- **Kompeten**, Saya telah membuat daftar hadir yang efisien dan efektif
- **Harmonis**, Saya telah menciptakan suasana inklusif dan saling menghargai dalam proses pengisian daftar hadir
- **Loyal**, Saya telah mengutamakan kepentingan Negara / lembaga dalam pengelolaan daftar hadir
- **Adaptif**, Saya telah menyesuaikan format dan metode pembuatan daftar hadir sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi
- **Kolaboratif**, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan daftar hadir lengkap dan akurat

7. Menyimpan dokumentasi pembahasan ranperda ke google drive

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah memberi kemudahan dalam mencari dan mengunduh dokumen yang disimpan dalam drive
- **Akuntabel**, Saya telah menjaga keamanan dan integritas dokumen Ranperda dengan memberikan hak akses yang sesuai kepada setiap pengguna,serta melakukan pencadangan data secara berkala untuk mencegah kehilangan data
- **Adaptif**, Saya terus berinovasi dan meningkatkan system penyimpanan dokumen Ranperda di google drive sesuai dengan

perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna

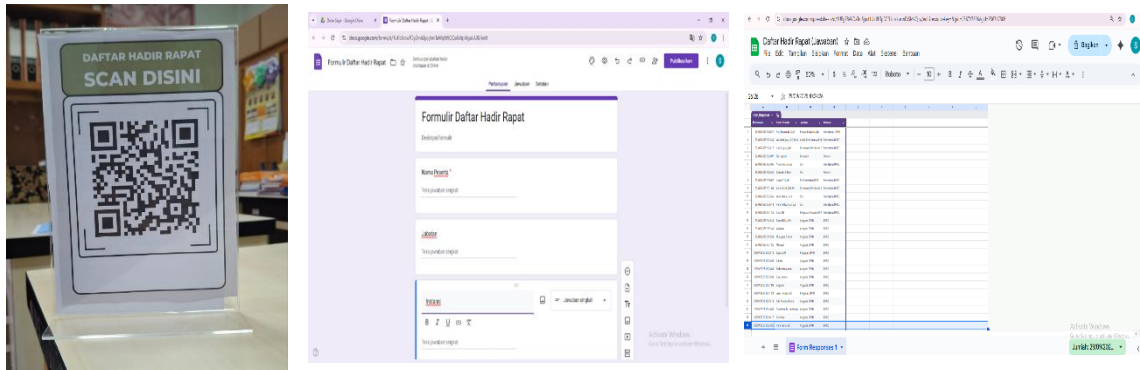
- **Kolaboratif**, Saya telah membangun kerja sama dengan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas dan keamanan system penyimpanan dokumen Ranperda.

8. Membuat daftar hadir tamu menggunakan Google Form

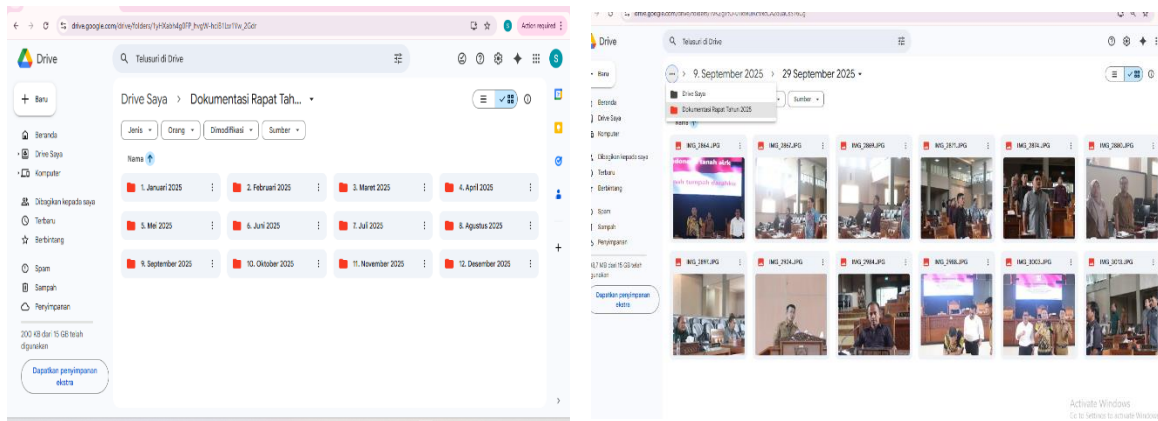
- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah membuat daftar hadir yang mudah diakses oleh tamu
- **Akuntabel**, Saya telah menjaga kerahasiaan data tamu dn tidak disalahgunakan.
- **Adaptif**, Saya telah mencoba memperbarui dan menyesuaikan daftar hadir dengan kebutuhan dalam perkembangan teknologi
- **Kolaboratif**, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan daftar hadir terkelola dengan baik

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence

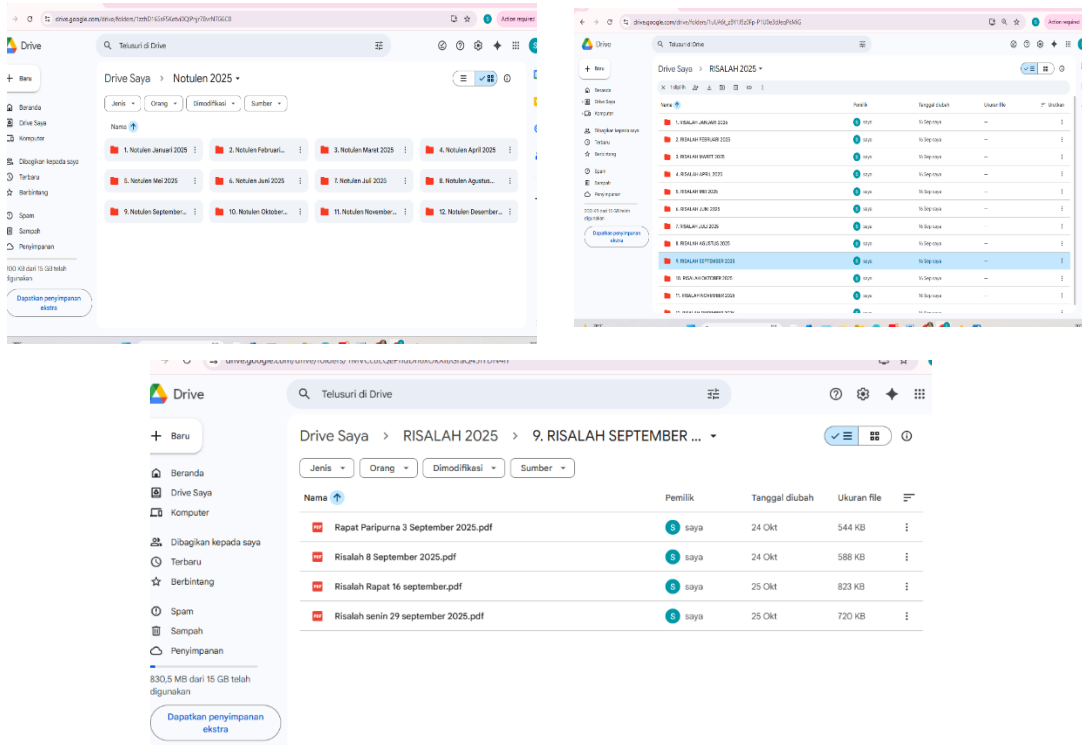
1. Tersedianya daftar hadir rapat menggunakan google form



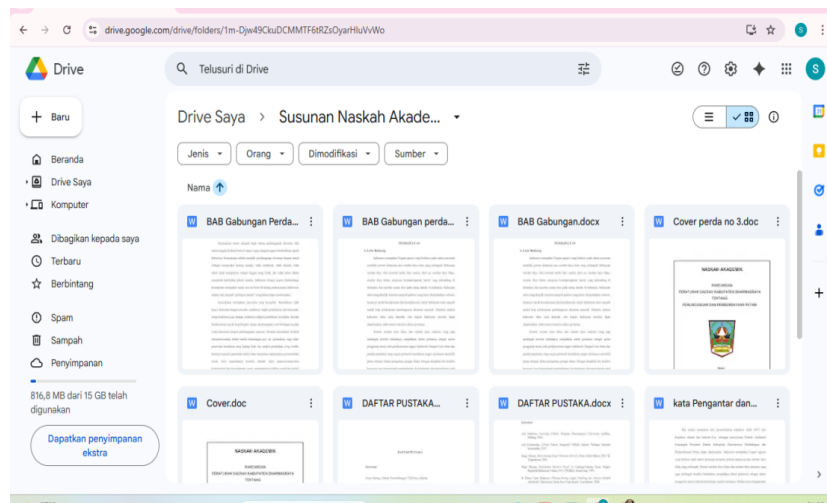
2. Tersedianya hasil penyimpanan dokumentasi rapat di Drive



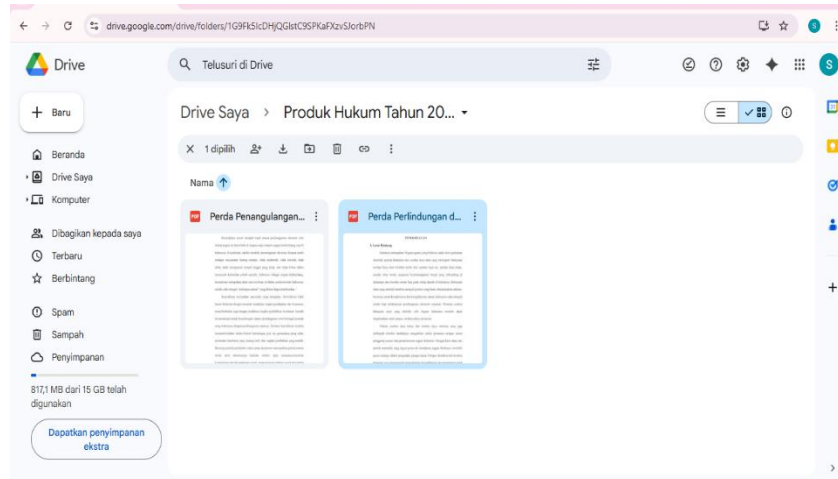
3. Tersedianya hasil penyimpanan notulen dan risalah rapat di Google Drive



4. Tersedianya penyimpanan susunan naskah akademik di Google Drive



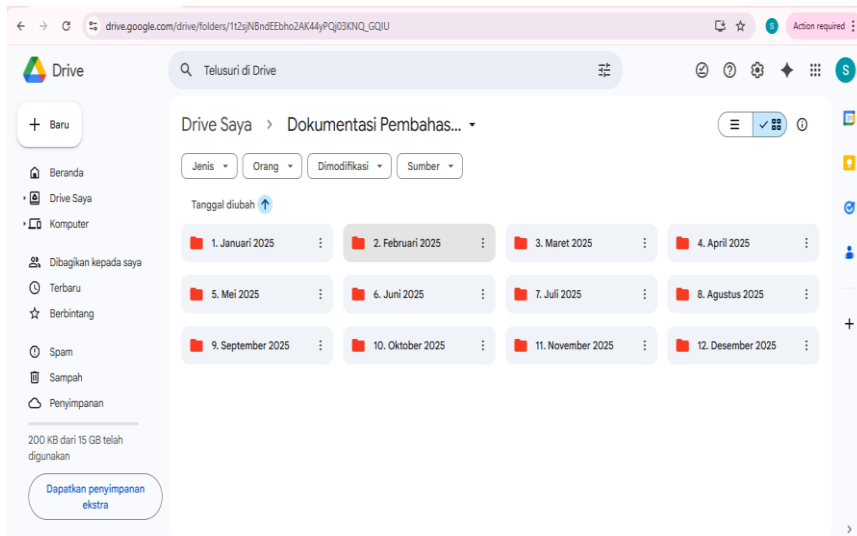
5. Tersedianya penyimpanan produk hukum di Gogle Drive



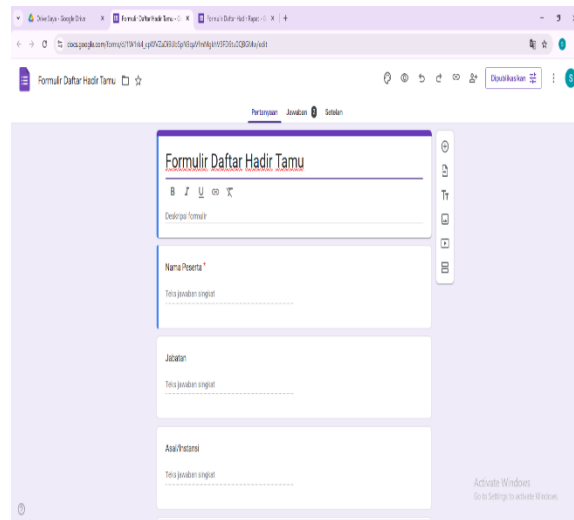
6. Tersedianya daftar hadir peserta pembahasan Ranperda menggunakan Google Form

The screenshot shows a Google Form titled 'Formulir Daftar Hadir Rapat'. The form has three main sections: 'Nama Peserta *', 'Jabatan', and 'Instansi'. Each section has a 'Teks jawaban singkat' (Short text answer) field. The 'Instansi' field has a dropdown menu set to 'Jawaban singkat'. The form is in Indonesian and includes a 'Publikasikan' (Publish) button at the top right.

7. Tersedianya penyimpanan dokumentasi pembahasan Ranperda di Google Drive



8. Tersedianya daftar hadir tamu menggunakan Google Drive



Timestamp	Nama	Jabatan	Asal/Instansi	Tujuan
10/10/2025 10:24:49	ADRISON DT PARPATIAH DONAL MARTIN SYAFRIL ASRIUL JUSAN WENDRI ASWIL SURIVA HUTRI SAIDANI JAMAL ISMAIL NOVIANDRI JUNAIDI DT RAJO MANHKUTO FELLY ENDRA NOFRIZAL, ST ZAIPUL IMRA AGUS TOFIK ZULHADI RAHADIAN REZINOF DIAN PUTRI SEPTIANI RIFHO KP	Jf. Pranata Humas Ahli Muda	Sekretariat DPRD Tanah Datar	Kunjungan Kerja Bamus
16/10/2025 15:51:58	Rahmat mahmudal Alam Sahri, S.H St. Dodi Firmansyah, S.H	Anggota DPRD	DPRD Padang Pariaman	Koordinasi dan konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Melaksanakan layanan digitalisasi terkait kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan cara Membuat daftar hadir rapat menggunakan Google Form, Menyimpan dokumentasi rapat ke Google drive, Menyimpan notulen dan risalah rapat ke Google Drive , Menyimpan susunan naskah akademik ke Google Drive, Menyimpan produk hukum ke Gogle Drive, Membuat daftar hadir peserta pembahasan Ranperda menggunakan Google Form, Menyimpan dokumentasi pembahasan Ranperda ke Google Drive dan Membuat daftar hadir tamu menggunakan Google Form.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharma Raya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharma Raya sejahtera merata. Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharma Raya yaitu membangun SDM untuk menunjang Dharma Raya sejahtera merata.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Pada saat melakukan kegiatan layanan administrasi digitalisasi, jika kegiatan tidak dilakukan berdasarkan pedoman perilaku nilai dasar berAKHLAK pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka akan bisa berdampak terhadap kualitas layanan seperti layanan yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, layanan digitalisasi yang susah untuk digunakan sehingga menyebabkan penurunan kualitas dan citra organisasi.

Lampiran Laporan Ke-6

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan Ke-6	Melakukan monitoring dan evaluasi layanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan terhadap layanan 2. Tersedianya hasil rekapan kuesioner 3. Tersedianya laporan monev 4. Tersedianya foto dan catatan laporan monev
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Membuat kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan terhadap layanan • Berorientasi Pelayanan, Saya telah membuat kuesioner dengan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti • Akuntabel, Saya telah membuat kuesioner dengan mementingkan kerahasiaan dan perlindungan data pribadi responden • Kompeten, Saya telah membuat kuesioner dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai • Harmonis, Saya telah membuat kuesioner dengan menghargai	

perbedaan menghindari pertanyaan yang bias atau diskriminatif

- **Loyal**, Saya telah membuat kuesioner dengan setia pada tujuan kuesioner dan kepentingan instansi atau Negara
- **Adaptif**, Saya telah berusaha menyesuaikan kuesioner dengan perubahan atau kebutuhan baru
- **Kolaboratif**, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan kuesioner yang lebih baik

2. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner

- **Berorientasi pelayanan**, Saya telah melakukan rekap dengan baik agar memudahkan mendapatkan hasil kuesioner
- **Akuntabel**, Saya telah melakukan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil rekapitulasi
- **Kompeten**, Saya telah menggunakan metode statistik dan perangkat lunak yang sesuai untuk rekapitulasi data
- **Harmonis**, Saya telah menyampaikan hasil rekap dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak.
- **Loyal**, Saya telah menjaga rahasia data responden dan menghindari konflik kepentingan dalam proses rekapitulasi
- **Kolaboratif**, Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses rekapitulasi.

3. Membuat laporan monev

- **Berorientasi pelayanan**, saya telah menyampaikan laporan dan informasi yang relevan serta mudah dipahami oleh mentor
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan laporan
- **Harmonis**, Saya telah Menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.
- **Loyal**, Memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi
- **Kolaboratif**, Saya telah berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.

4. Menyerahkan laporan monev kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah menyampaikan laporan dan informasi yang relevan serta mudah dipahami oleh mentor
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan laporan
- **Harmonis**, Saya telah Menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.
- **Loyal**, Memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kerjasama dengan mentor

dalam hal evaluasi

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Evidence

1. Tersedianya Tersedianya kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan terhadap layanan

docs.google.com/forms/d/1KygnC7paOmAwbjNBHglpVaUIMq0NqWWqI62wo_fDis4/preview

Kuesioner Evaluasi

Kuesioner Tingkat Kepuasan Terhadap Penggunaan Digitalisasi (Google Form dan Google Drive) Dalam Layanan Administrasi di Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan.

Nama Lengkap
Jawaban Anda

Instansi/Lembaga
Jawaban Anda

Jabatan
Jawaban Anda

Apakah anda setuju dengan adanya digitalisasi dalam layanan administrasi di Bagian Perencanaan dan Perundang-undangan ?

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah anda merasa bahwa sistem yang digunakan (Google Form dan Google Drive) mudah digunakan?

☐ Ya
☐ Tidak

Apakah anda merasa bahwa penggunaan Google Formulir untuk mengisi daftar hadir nama dan daftar hadir peserta rapat lebih efisien?

☐ Ya
☐ Tidak

2. Tersedianya hasil rekapan kuesioner

docs.google.com/spreadsheets/d/1XQyumZqxWctD3oSFq00ooXMTN8UH5fhwQU9Wgl-PUU/edit?resourcekey=&gid=38020466#gid=38020466

Timestamp	Nama Lengkap	Instansi/Lembaga	Jabatan	Apakah anda setuju dengan adanya digitalisasi	Apakah anda merasa bahwa sistem yang dig	Apakah anda merasa bahwa penggunaan Go	Apakah anda merasa penggunaan Google Dr	Apakah data yang anda buta
21/10/2025 11:37:29	Hadri Supriat, SH	Sekretariat DPRD	Perancang peraturan pe	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
21/10/2025 11:38:46	Yona Febria	Bagian Perencanaan dan	Staf	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
21/10/2025 11:50:36	Tari Pradita Cindy S.E	Bagian Perencanaan dan	Staf	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
21/10/2025 15:19:37	Teddy Waldian, S.E	DPRD	Anggota DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 14:41:23	Dodi, SE	Bagian Pemerintahan St	Staf	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:01:39	Dede Amarta, S.H	DPRD	Anggota DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:02:39	Yudi Perta Nanda, S.M	DPRD	Anggota DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:03:19	Sujito, S.M	DPRD	Pimpinan DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:04:09	Wigono	DPRD	Anggota DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:04:47	Posiman	DPRD	Anggota DPRD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:06:41	Azka Deista, S.S	Bagian Perencanaan Sek	Staf	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22/10/2025 12:08:24	Siti Rodiyati, S.Si	SETDA	Analisis Kebijakan AHI M	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23/10/2025 12:10:15	Endra Agusta, S.Kom	Bagian Pemerintahan	Administrasi Kewilayahi	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23/10/2025 12:11:25	Siti Veren Joana sury	SETDA	Administrasi Kewilayahi	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23/10/2025 12:11:58	Linda Inawati	Bagian Hukum	Staff	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23/10/2025 12:12:58	Yasser Anafat	BKD	Staf	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

3. Tersedianya laporan monev

Laporan Monitoring dan Evaluasi

Nama Kegiatan: Digitalisasi Layanan

Tanggal Pelaksanaan: 12 September s/d 24 Oktober 2025

Unit Kerja: Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya

1. Latar Belakang

- a. Layanan administratif digital merupakan bagian penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja unit kerja. Monev ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi, mengevaluasi capaian, serta merumuskan rekomendasi perbaikan layanan.

2. Tujuan Kegiatan

- b. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi layanan administratif digital
- c. Mengidentifikasi kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan
- d. Merumuskan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas layanan.

3. Ruang Lingkup

Monev ini mencakup layanan administrasi digital yang dilakukan oleh Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya, meliputi :membuat daftar hadir rapat dengan menggunakan google form, menyimpan dokumen sidang ke dalam google drive, menyimpan risalah dan notulen dalam google drive, menyimpan susunan naskah akademik dalam google drive, menyimpan produk hukum dalam google drive dan membuat daftar hadir tamu menggunakan google form.

4. Metode monev

Melakukan pengumpulan data melalui kuesioner dengan menyebar kuesioner kepada pengguna layanan untuk mendapat umpan balik

5. Hasil

- Jumlah peserta mengisi kuesioner 20 Orang.
- Respon terhadap layanan yaitu berdampak positif dengan tingkat persenan mencapai 100% puas terhadap layanan.

4. Tersedianya foto dan catatan monev



Catatan Hasil Monitoring dan Evaluasi

1. Secara Umum, Pelaksanaan layanan administratif digital di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan telah berjalan dengan baik dan menunjukan tingkat kepuasan pengguna mencapai angka 100%, menunjukan bahwa layanan digital memberikan manfaat yang signifikan.
2. Inisiatif untuk digitalisasi layanan administratif patut di apresiasi karena mendukung program pemerintah dalam mewujudkan e-government.
3. Secara khusus, perlu adanya peningkatan sosialisasi dan pelatihan secara berkala kepada seluruh sataf dan pengguna layanan di Sekretariat DPRD agar pemahaman dan penggunaan system semakin optimal

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Melakukan monitoring dan evaluasi layanan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diawali dengan cara membuat kuesioner yang akan dibagikan pada pengguna layanan dan pada pegawai bagian persidangan dan perundang-undangan. Setelah itu merekap hasil yang telah diisi oleh responden dan memberikan hasil rekapitan kepada mentor.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah

Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud visi dan misi kabupaten Dharmasraya yaitu misi transformasi tata kelola pemerintahan yang transparan, profesional, efektif dan efisien untuk Dharmasraya sejahtera merata.

E. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Kurangnya mendapat arahan dan dukungan dari mentor, implementasi pun juga tidak sesuai tujuan, dan evaluasi menjadi tidak akurat.

b. Uraian Kegiatan Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta : Roly Ramanda, S.AP				
Satuan Kerja : Sekretariat DPRD				
Tempat Aktualisas : Bagian Persidangan dan Perundang-undangan				
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	Oktober 2025			

c. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Roly Ramanda, S.AP				
Satuan Kerja : Sekretariat DPRD				
Tempat Aktualisas : Bagian Persidangan dan Perundang-undangan				
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1				